



Dede Imat Mutakin
Hendra Firmansyah

Generasi Telematika

Teknologi Informasi dan Komunikasi
untuk SMA/MA Kelas XII

Generasi Telematika

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk SMA/MA Kelas XII

Dede Imat Mutakin
Hendra Firmansyah



PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional



Dede Imat Mutakin
Hendra Firmansyah

Generasi Telematika

Teknologi Informasi dan Komunikasi
untuk SMA/MA Kelas XII



PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

Hak Cipta buku ini pada Kementerian Pendidikan Nasional.
Dilindungi Undang-undang.

**Generasi
Telematika**
**Teknologi Informasi dan
Komunikasi**
untuk SMA/MA Kelas XII

Penulis

Dede Imat Mutakin
Hendra Firmansyah

Penyunting Isi

Dudi Rahman

Penyunting Bahasa

Nur Fajriyah

Penata Letak

Handy Tofani

Perancang Sampul

Yusuf Mulyadin

Ukuran Buku

17,6 x 25 cm

005

DED
g

DEDE Imat Mutakin

Generasi Telematika Teknologi Informasi dan Komunikasi/Dede Imat Mutakin, Hendra Firmansyah; editor, Dudi Rahman, Nur Fajriyah.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
xii, 214 hlm.: illus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 212

Indeks

Untuk SMA/MA kelas XII

ISBN 978-979-095-262-1 (no. jilid lengkap)

ISBN 978-979-095-275-1 (jil. 3e)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul

II. Hendra Firmansyah III. Dudi Rahman IV. Nur Fajriyah

Hak Cipta Buku ini dialihkan kepada Kementerian Pendidikan Nasional
dari Penerbit CV Sinar Mandiri

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh...

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010

Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Kemajuan suatu bangsa sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia. Kualitas sumber daya manusia bergantung pada kualitas pendidikan. Peran pendidikan sangat penting untuk menciptakan masyarakat yang cerdas, damai, terbuka, dan demokratis. Oleh karena itu, pembaharuan pendidikan harus selalu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan suatu bangsa.

Kemajuan bangsa Indonesia hanya dapat dicapai melalui penataan pendidikan yang baik. Upaya peningkatan mutu pendidikan diharapkan dapat menaikkan harkat dan martabat manusia Indonesia. Untuk mencapainya, pembaruan pendidikan di Indonesia perlu dilakukan secara terus-menerus sehingga dapat menciptakan dunia pendidikan yang adaptif terhadap perubahan zaman.

Sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan, pemerintah mengambil kebijakan dengan memberlakukan kurikulum yang meliputi aspek-aspek moral, akhlak, budi pekerti, perilaku, pengetahuan, kesehatan, keterampilan, dan seni. Pengembangan aspek-aspek tersebut bermuara pada peningkatan dan pengembangan kecakapan hidup yang diwujudkan melalui pencapaian kompetensi peserta didik untuk bertahan hidup, menyesuaikan diri, dan berhasil di masa datang. Dengan demikian, peserta didik memiliki ketangguhan, kemandirian, dan jati diri yang dikembangkan melalui pembelajaran maupun pelatihan yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan. Oleh karena itu, diperlukan penyempurnaan kurikulum sekolah dan madrasah yang berbasis pada kompetensi peserta didik.

Kebijakan pemerintah ini telah memacu pemikiran kami untuk menautkan sejumlah gagasan yang berserak menjadi sebuah buku ajar **Generasi Telematika Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMA/MA Kelas XII**. Buku ini diramu dan diuntai dengan bahasa sederhana yang lugas dan komunikatif sehingga mudah dipahami oleh siswa. Selain itu, buku ini juga didukung dengan tampilan tata letak yang baik dan gambar yang menarik sehingga dapat memotivasi sistem pembelajaran yang dinamis.

Buku ini diracik sehingga dapat mengembangkan daya berpikir logis dan kritis siswa. Pengenalan suatu konsep disajikan dengan memberikan masalah yang bermakna dalam kehidupan sehari-hari siswa.

Sebagai buku yang layak bagi siswa, buku ini dilengkapi dengan alat evaluasi dan kegiatan-kegiatan yang akan memancing siswa untuk mengembangkan potensi kerja ilmiahnya serta kemampuan berpikir analitis. Melalui kegiatan-kegiatan ini, diharapkan siswa mampu mencapai kompetensi belajar yang diinginkan.

Terbitnya buku ini diharapkan seperti terbitnya matahari yang mampu menjadi energi dan penerang dalam pendidikan bangsa kita.

Bandung, Januari 2009

Penerbit

Pendahuluan

Di era globalisasi ini, teknologi informasi dan komunikasi memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan. Dengan adanya teknologi informasi dan komunikasi, informasi dapat tersebar dengan cepat dan komunikasi pun dapat dilakukan secara langsung. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat tersebut telah membuat dunia ini mengalami perkembangan yang pesat pula. Sadar ataupun tidak disadari, teknologi informasi dan komunikasi telah merambah ke berbagai bidang kehidupan, misalnya bidang sosial, kebudayaan, pendidikan, ekonomi, pertahanan dan keamanan, serta keagamaan.

Untuk menjawab tantangan zaman yang sedemikian pesat tersebut, diperlukan generasi yang memahami serta memiliki kompetensi yang tinggi seputar teknologi informasi dan komunikasi. Dengan dibekali pengetahuan dan kemampuan yang memadai mengenai teknologi informasi dan komunikasi, diharapkan generasi mendatang dapat bersaing di tengah pesatnya perkembangan dunia yang semakin global.

Buku **Generasi Telematika** dihadirkan untuk menjawab tantangan zaman yang semakin pesat akibat pengaruh teknologi informasi dan komunikasi. Buku ini akan memandu siswa untuk belajar sambil mengaplikasikan pengetahuan yang telah mereka peroleh. Materi dalam buku ini diarahkan agar siswa mahir menggunakan dan mengoperasikan komputer sesuai dengan prosedur.

Dalam buku **Generasi Telematika untuk SMA/MA Kelas XII** ini diulas beberapa jenis *software* atau perangkat lunak seperti *software* pembuat grafis CorelDraw12, serta *software* presentasi PowerPoint 2003 dan StarOffice 7 Presentation. Pembelajaran dalam buku ini meliputi dasar-dasar *software* pembuat grafis dan presentasi, pengoperasiannya, pembuatan dokumen, pengelolaan dokumen, hingga pencetakan dokumen.

Untuk mendukung pencapaian kompetensi siswa yang diharapkan, buku ini dilengkapi dengan fitur-fitur yang disusun secara sistematis, seperti Apersepsi, Peta Konsep, Kata Kunci, Materi, Pelatihan, Info Teknologi, Refleksi, Rangkuman, Pelatihan Semester, Glosarium, Indeks, Daftar Pustaka, dan Lampiran. Fitur-fitur tersebut akan membantu siswa untuk memahami materi, memperluas wawasan, mengasah kemampuan siswa, serta menjadi jembatan bagi siswa untuk berkarya dalam mengembangkan ide dan kreativitasnya.

Buku ini hanya merupakan salah satu sarana belajar bagi siswa. Selebihnya, peran aktif guru sangat diharapkan guna mencapai tujuan pembelajaran yang diinginkan. Di setiap awal pembelajaran, guru dapat memberikan arahan serta motivasi untuk membangkitkan minat belajar siswa. Di akhir pembelajaran, guru dapat memberikan ulasan tentang manfaat dari materi yang telah dipelajari dengan mengaitkannya dengan konteks kehidupan siswa sehari-hari. Dengan demikian, siswa akan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang dapat diaplikasikan dalam kehidupan nyata.

Pedoman Penggunaan Buku

Pendidikan merupakan hal penting yang harus didapatkan oleh anak. Untuk itu, kami menghadirkan buku **Generasi Telematika**. Buku ini menawarkan konsep belajar sambil praktik. Dengan kata lain, Anda dapat belajar mengenal dunia teknologi informasi sekaligus praktik secara langsung tentang cara mengoperasikan komputer. Hal itu didukung oleh bagian-bagian buku berikut yang dapat mempermudah penggunaan buku ini.

Pelajaran 1

Software Pembuat Grafik
CorelDRAW 12



Anda telah mengenal istilah di kelas XI. Tentunya Anda akan lebih tertarik dengan sebuah istilah yang dilingkupi dengan gambar daripada istilah yang hanya berhuruf saja. Tetapi, apakah Anda mengetahui bagaimana membuat desain gambar untuk suatu istilah? Untuk itu, dibutuhkan suatu software aplikasi pembuat grafik yang dapat membuat dan mengubah gambar digital. Software aplikasi pembuat grafik dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan, misalnya pembuatan iklan, undangan/bordir/padaatan, bahan presentasi perusahaan, halusin, pembuatan proposal dan lain sebagainya. Salah satu software aplikasi pembuat grafik yang akan Anda pelajari adalah CorelDRAW 12. Bagaimanakah cara menggunakan software aplikasi ini?

1.

Pelajaran merupakan bagian buku berisi topik-topik tertentu yang akan dipelajari oleh siswa.

2.

Apersepsi berisi pembangkit motivasi bagi siswa sebelum mereka mulai mempelajari materi.

3.

Peta Konsep merupakan bagan yang berisi inti materi yang akan dipelajari.

4.

Kata Kunci berisi kata-kata baru yang akan dipelajari dalam setiap pelajaran.

5.

Materi berisi bahan pembelajaran bagi siswa. Materi-materi tersebut disesuaikan dengan tuntutan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang tercantum dalam kurikulum.

6.

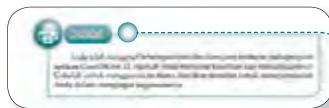
Pelatihan merupakan media untuk menguji pemahaman siswa terhadap materi-materi dalam setiap pembelajaran.

7.

Uji Kompetensi berisi tugas bagi siswa sebagai evaluasi terhadap pencapaian kompetensi yang diharapkan.

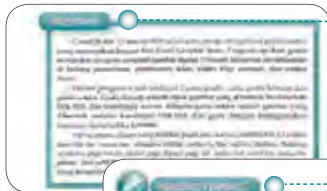
8.

Info Teknologi merupakan informasi-informasi yang dapat memperluas wawasan siswa.



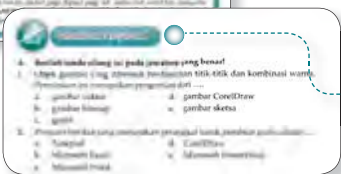
9.

Refleksi merupakan media untuk mengevaluasi antusiasme siswa terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. Selain itu, refleksi dapat dijadikan sarana bagi guru untuk penilaian sikap siswa.



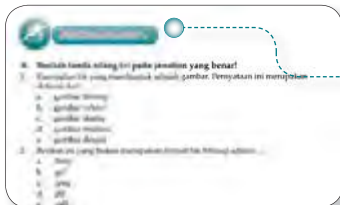
10.

Rangkuman berisi ringkasan materi yang telah dipelajari dalam satu pelajaran.



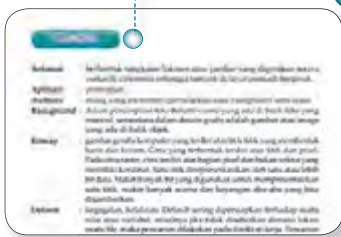
11.

Pelatihan Pelajaran berisi soal-soal yang harus dikerjakan oleh siswa sebagai evaluasi terhadap keseluruhan materi dalam setiap pelajaran.



12.

Pelatihan Semester merupakan tugas bagi siswa untuk mengevaluasi pemahaman mereka terhadap materi dalam satu semester.

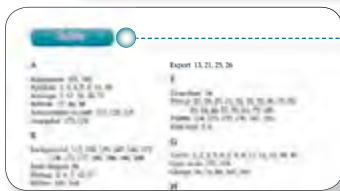


13.

Glosarium berisi kata-kata dan istilah sulit yang disertai dengan artinya.

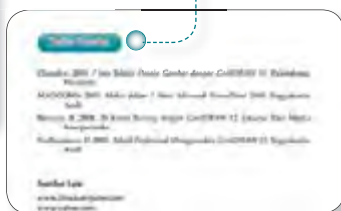
14.

Indeks merupakan tema-tema atau konsep-konsep yang dipelajari dalam seluruh isi buku.



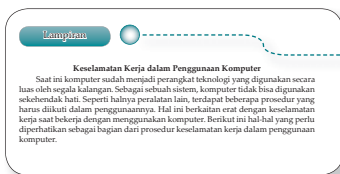
15.

Daftar Pustaka berisi daftar buku dan referensi lain yang dijadikan sumber penyusunan buku.



16.

Lampiran berisi hal-hal bersifat pengayaan yang perlu diketahui oleh siswa.



Pemetaan Materi

Semester 1

No.	Materi	Bagian dalam Buku
1.	– Pengenalan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis, yaitu CorelDRAW 12.	Pelajaran 1
2.	– Penggunaan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis, CorelDRAW 12.	Pelajaran 2
3.	– Pembuatan karya grafis dengan menggunakan berbagai variasi warna, bentuk, dan ukuran dengan program CorelDRAW 12.	Pelajaran 3

Semester 2

No.	Materi	Bagian dalam Buku
1.	– Pengenalan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat presentasi, Microsoft Power – Praktik menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada program PowerPoint 2003.	Pelajaran 4
2.	– Pembuatan materi presentasi menggunakan program PowerPoint dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram.	Pelajaran 5
3.	– Pengenalan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat presentasi StarOffice 7 Presentation – Praktik menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada program StarOffice 7 Presentation. – Pembuatan materi presentasi menggunakan program StarOffice 7 Presentation dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram.	Pelajaran 5

Daftar Isi

Diunduh dari BSE.Mahoni.com

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Pendahuluan	v
Pedoman Penggunaan Buku	vii
Pemetaan Materi	ix
Daftar Isi	x

Pelajaran 1 Mengoperasikan Software Pembuat Grafis CorelDRAW 12 **1**

A. Menenal CorelDRAW12 Graphic Suite	3
B. Menenal Grafis Bitmap dan Grafis Vektor	6
C. Memulai CorelDRAW 12	9
D. Area Kerja Corel DRAW 12	12

Pelatihan Pelajaran 1 **45**

Pelajaran 2 Dasar-Dasar Software CorelDRAW 12 **47**

A. Mengelola Dokumen	49
B. Membuat Objek	50
C. Memodifikasi Objek	71

Pelatihan Pelajaran 2 **80**

Pelajaran 3 Membuat Karya dengan CorelDRAW 12 **83**

A. Membuat Objek	85
B. Menggabungkan Teks dengan Objek	94

Pelatihan Pelajaran 3 **100**

Pelatihan Semester 1 **103**

Pelajaran 4 Mengenal Software Presentasi PowerPoint 2003 **107**

A. Memulai PowerPoint 2003	109
B. Membuat Slide Presentasi	121

Pelatihan Pelajaran 4 **144**

Pelajaran 5 Pengelolaan Dokumen pada Microsoft PowerPoint **147**

A. Pengelolaan Dokumen Presentasi	149
B. Pencetakan Slide	159

Pelatihan Pelajaran 5 **169**

Pelajaran 6 Mengenal Perangkat Lunak StarOffice 7 Presentation	173
A. Memulai StartOffice 7 Presentation	175
B. Membuat File Presentasi	176
C. Mengelola Dokumen Presentasi	181
D. Melakukan Penyuntingan Sederhana	183
E. Menampilkan dan Mencetak Bahan Presentasi	194
Pelatihan Pelajaran 6	201
Pelatihan Semester 2	203
Glosarium	208
Indeks	210
Daftar Pustaka	212
Lampiran	213

Pelajaran 1

Software Pembuat Grafis CorelDRAW 12

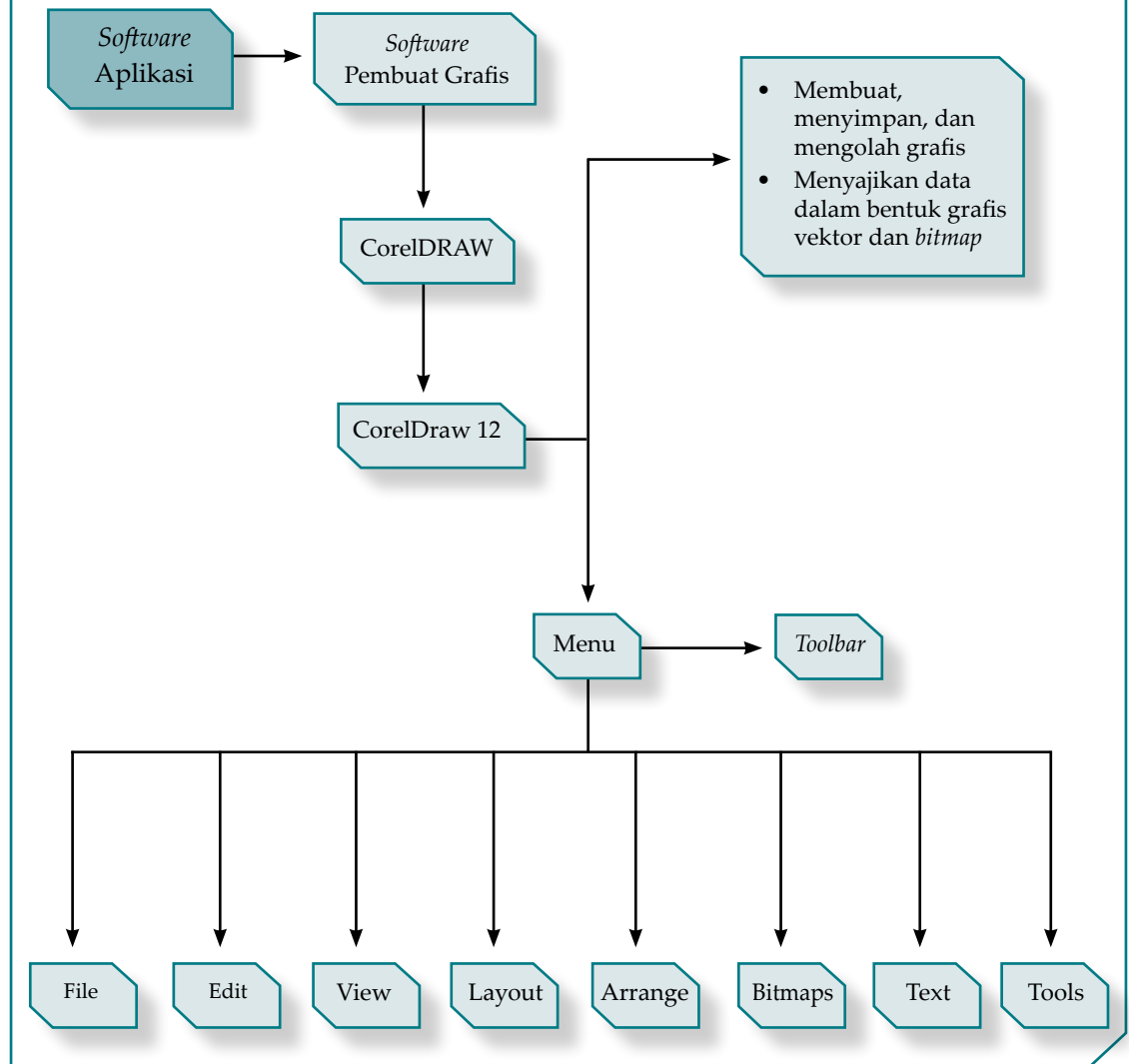


Sumber: www.flickr.com

Anda telah mengenal *website* di **kelas XI**. Tentunya Anda akan lebih tertarik dengan sebuah *website* yang dilengkapi dengan gambar daripada *website* yang hanya berisi teks saja. Tetapi, apakah Anda mengetahui bagaimana membuat desain gambar untuk suatu *website*? Untuk itu, dibutuhkan suatu *software* aplikasi pembuat grafis yang dapat membuat dan mengolah gambar digital.

Software aplikasi pembuat grafis dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan, misalnya pembuatan iklan, rancangan bordir pada kain, bahan presentasi perusahaan, lukisan, pembuatan properti film, dan pembuatan klip video musik. Salah satu *software* aplikasi pembuat grafis yang akan Anda pelajari adalah **CorelDRAW 12**. Bagaimanakah cara menggunakan *software* aplikasi ini?

Peta Konsep



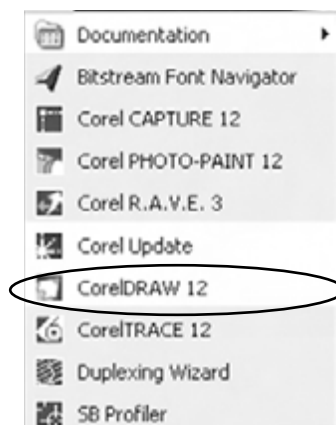
Kata Kunci

- CorelDRAW
- Grafis
- Resolusi
- Menu
- Ikon
- Toolbox
- Bitmap
- Vektor

A. Mengenal CorelDRAW 12 Graphic Suite

Program CorelDRAW merupakan salah satu bagian utama dari **CorelDRAW12 Graphic Suite**. Selain CorelDRAW12, terdapat beberapa program pembuat grafis komputer lain yang telah dikembangkan sejak beberapa tahun yang lalu. Beberapa program pembuat grafis yang ada dalam CorelDRAW 12 Graphic Suite adalah sebagai berikut.

- **CorelDRAW 12**, yaitu program grafis berbasis vektor yang merupakan program utama dalam CorelDRAW 12 Graphic Suite.
- **Corel PhotoPaint 13** merupakan kombinasi dari program untuk melukis dan menyunting foto.
- **Corel R.A.V.E 3.0**, yaitu program aplikasi pembuat grafis 3D dan animasi.
- **Corel Capture 12** adalah program penangkap (perekam) gambar yang tampak di layar monitor.
- **Corel Trace 12** merupakan program yang dirancang untuk mengonversi gambar berbasis *bitmap* sehingga dapat disunting sebagai gambar berbasis vektor.
- **Duplexing Wizard**, yaitu program yang membantu *printer* yang Anda gunakan untuk mencetak dokumen bolak-balik.
- **SB Profiler** adalah program untuk menyiapkan *file* gambar yang akan dikirim ke Service Bureau.
- **Bitstream Font Navigator** adalah program pengelola *font* yang membantu Anda mengelompokkan *font* sesuai dengan tingkat kemiripan sehingga dapat menyarankan pengganti jika *font*nya tidak dimiliki oleh sistem saat membuka sebuah *file*.



Gambar 1.1

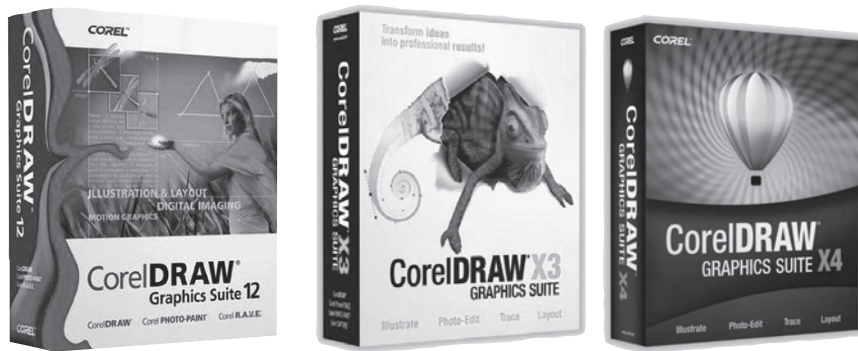
Paket program aplikasi CorelDRAW 12
dalam CorelDRAW Graphic Suite 12



Info Teknologi

Program **CorelDRAW** pertama kali dikeluarkan pada 1989. Program ilustrasi berbasis vektor ini dikembangkan oleh ahli program **Michael Bouillon** dan **Pat Beirne**. Pada peluncuran awalnya, program ini diterima dengan sangat baik.

Program CorelDRAW ini dikembangkan dan dipasarkan oleh **Corel Corporation** yang berada di Ottawa, Kanada. Pengembangan program ini terus dilakukan hingga saat ini. Versi terbaru dari CorelDRAW Graphic Suite dinamai X4 (versi 14) yang dirilis pada Januari 2008.



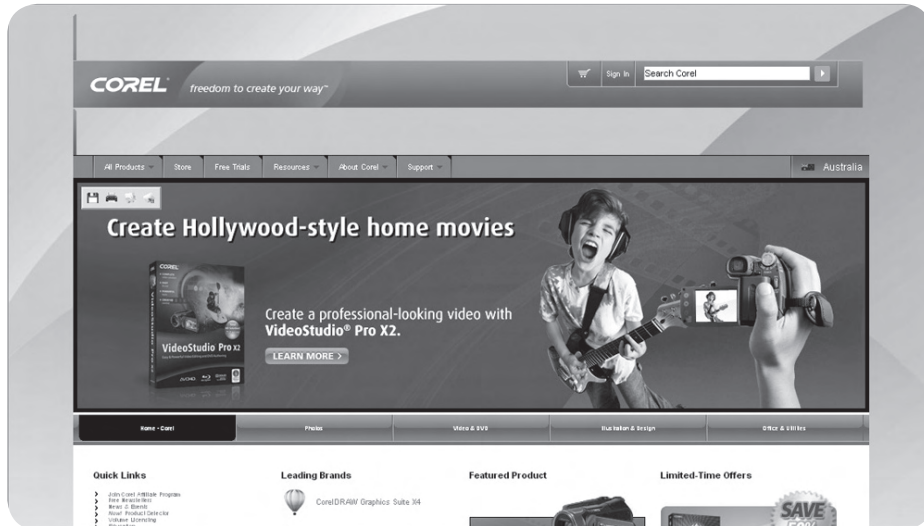
Sumber: en.wikipedia.org

Seperti halnya program aplikasi lainnya, *software* CorelDRAW 12 dapat dijalankan dalam sistem operasi, baik **Windows 2000** dan **XP** maupun **Macintosh**. Program ini tidak dapat dioperasikan melalui Windows 98 atau versi yang lebih lama lagi.

Berikut ini beberapa persyaratan minimal yang harus dimiliki *hardware* dan *software* komputer untuk mendukung program aplikasi CorelDRAW 12.

- Komputer berprosesor Intel Pentium II minimum 200 Mhz.
- RAM yang telah digunakan untuk kebutuhan sistem operasi masih tersisa sekurangnya 128 MB, disarankan 256 MB terutama jika menggunakan sistem Windows XP.
- Ruang kosong dalam *harddisk* minimum sebesar 250 MB. Jika kurang dari itu, program CorelDRAW mungkin saja masih dapat dipaksakan beroperasi namun akan berjalan lambat.

- *Keyboard* dan *mouse* sebagai sarana penggerak *pointer* untuk menggambar dan memilih menu.
- CD ROM *drive* untuk menjalankan *CD Installer*.
- Monitor berwarna yang sekurangnya mampu menampilkan 800×600 *pixel* resolusi serta mampu menampilkan sebanyak minimal 256 warna.
- Akses ke Internet diperlukan untuk mendapatkan pelayanan secara *on-line* dari Corel.com.



Gambar 1.2

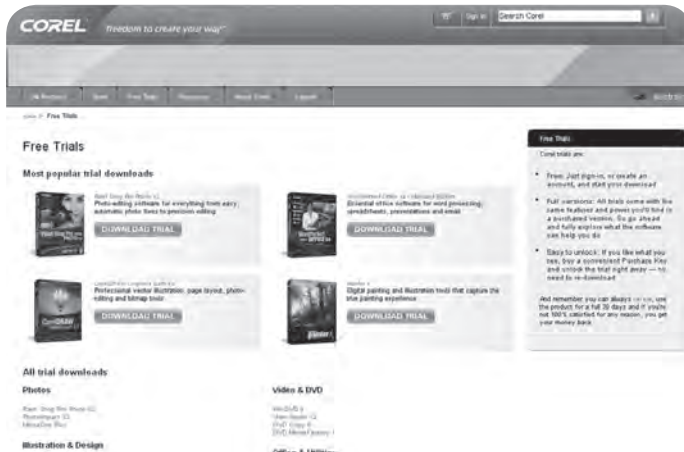
Tampilan situs *web* Corel



Info Teknologi

www.corel.com adalah situs *web* yang menyediakan pelayanan mengenai Corel dan produk lainnya bagi pelanggan secara *on-line*. Beberapa isu yang umum antara lain mengenai informasi produk, kerusakan (*error*) saat instalasi program, memindahkan foto atau video dari kamera, format *file*, aktivasi produk, dan nomor seri.

Pada situs *web* ini terdapat pelayanan tutorial dan tips dalam mengolah grafis menggunakan Corel. Situs ini juga menyediakan beberapa program aplikasi grafis secara gratis dalam masa percobaan (*free trial*). Keseluruhan program dapat diunduh (*download*) dan digunakan selama jangka waktu tertentu. Apabila pelanggan tertarik untuk terus menggunakan program tersebut, mereka dapat membeli produk secara *on-line* langsung melalui situs *web* ini.



Tampilan pilihan *free trial* produk yang disediakan situs *web* Corel

Sumber: www.corel.com



Pelatihan 1

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini dengan tepat dan jelas!

1. Apa yang dimaksud dengan program aplikasi pembuat grafis?
2. Jelaskan mengenai macam-macam kegunaan program aplikasi pembuat grafis!
3. Sebutkan persyaratan *hardware* dan *software* komputer yang mendukung program CorelDRAW 12!



Uji Kompetensi

Carilah contoh program aplikasi lain yang fungsinya sebagai pengolah grafis. Jelaskan keunggulan dan kekurangan dari masing-masing program tersebut!

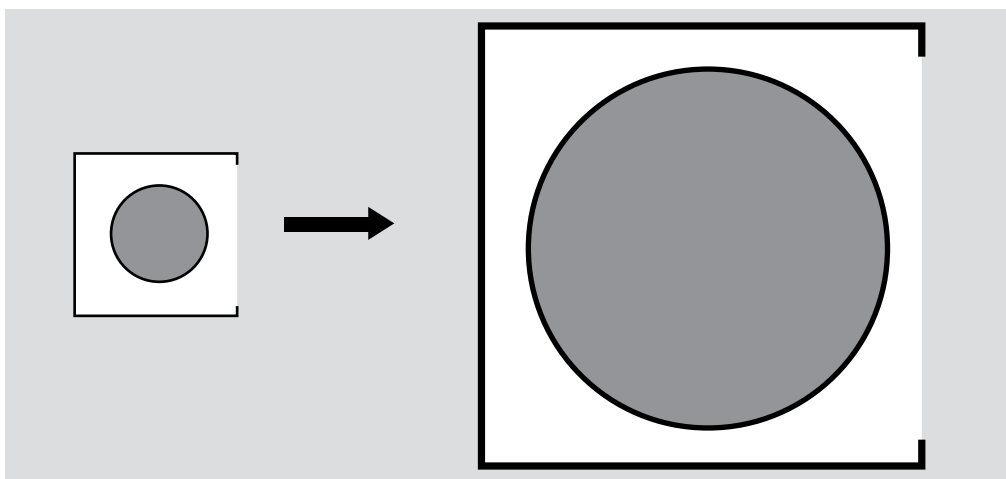
B. Mengenal Grafis Bitmap dan Grafis Vektor

Dalam mempelajari CorelDRAW, Anda harus memahami istilah grafis *bitmap* dan grafis vektor. *Bitmap* dan vektor merupakan dua jenis kategori gambar atau *image* di dalam komputer grafis. Pemahaman tentang perbedaan kedua jenis gambar ini akan sangat membantu di dalam membuat dan mengedit gambar digital.

1. Grafis Bitmap

Grafis *bitmap* adalah objek gambar yang dibentuk berdasarkan titik-titik dan kombinasi warna. Gambar *bitmap* biasa disebut juga dengan gambar raster yang merupakan kumpulan kotak-kotak kecil (*pixel*). Titik-titik *pixel* tersebut ditempatkan pada lokasi-lokasi tertentu dengan nilai-nilai warna tersendiri yang secara keseluruhan akan membentuk sebuah tampilan gambar. Gambar bertipe *bitmap* sesungguhnya adalah mozaik dari ribuan atau jutaan *pixel*. Ketika bekerja dengan gambar *bitmap*, Anda akan mengedit *pixel-pixel* yang merupakan bagian dari sebuah objek gambar.

Tampilan *bitmap* mampu menunjukkan kehalusan gradasi warna dan bayangan dari sebuah gambar, karena itu tipe *bitmap* merupakan media elektronik yang paling tepat untuk gambar-gambar dengan perpaduan gradasi warna yang rumit, seperti foto dan lukisan digital. Gambar *bitmap* sangat tergantung dengan resolusinya, karena setiap gambar mempunyai jumlah *pixel* yang pasti. Apabila dilakukan pembesaran ukuran gambar dengan resolusi kecil, maka gambar akan kehilangan detil dan akan terlihat kotak-kotak *pixel* yang berundak (*jagged*).



Gambar 1.3

Ilustrasi pengaturan ulang ukuran gambar *bitmap*

Pada grafis berbasis *bitmap*, citra tersusun atas pola titik (*dot*) yang disebut *picture elements* (*pixel*). Biasanya gambar berbasis *bitmap* bersifat *Resolution Dependent*, yang secara garis besar dapat diartikan sebagai kualitas gambar yang bergantung pada resolusi. File gambar berbasis *bitmap* antara lain berekstensi JPG, IPEG, BMP, GIF, TIF, TIFF, PCX, dan PNG.

Berikut ini beberapa hal mengenai grafis *bitmap*.

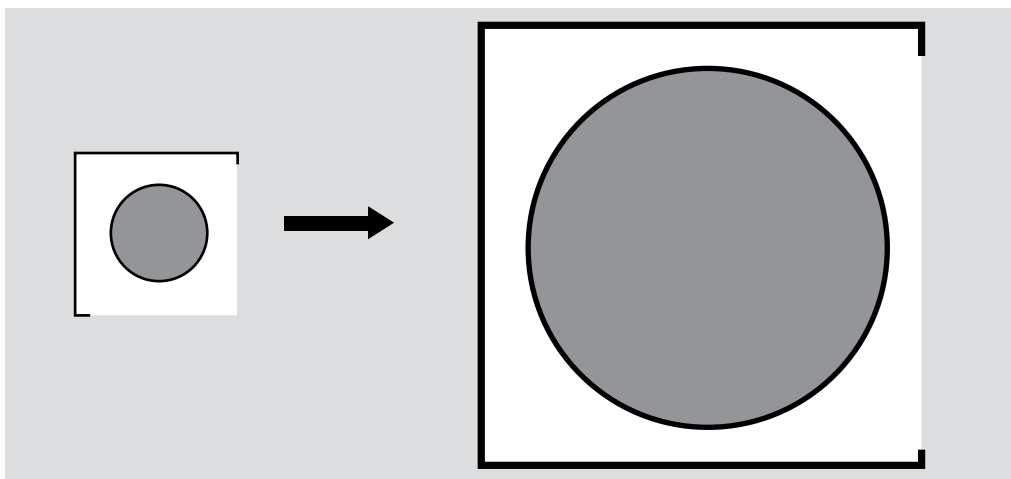
- Tipe grafis *bitmap* lebih dikenal dengan istilah raster, yaitu tipe pencitraan yang menggunakan titik berwarna yang lebih dikenal dengan istilah *pixel* (*Picture Element*).

- Tipe grafis *bitmap* sangat baik untuk gambar atau pencitraan dengan banyak warna, karena tipe grafis *bitmap* mempunyai kemampuan untuk mengalokasikan *pixel-pixel*.
- Tipe grafis *bitmap* sangat baik untuk tipe grafis yang terdiri atas banyak warna dan memerlukan ketajaman resolusi gambar.
- Untuk penyimpanan *file* memang lebih besar daripada kapasitas *file* grafis vektor.
- Tipe ini sangat tergantung kepada resolusi warna foto atau gambar.
- Tipe grafis *bitmap* merupakan pilihan yang tepat untuk mengolah gambar dalam bentuk foto yang memerlukan ketajaman warna.

2. Grafis Vektor

Grafis vektor adalah objek gambar yang dibentuk melalui kombinasi titik-titik dan garis dengan menggunakan rumusan matematika tertentu. Vektor menampilkan sebuah gambar berdasarkan perhitungan koordinat geometris gambar tersebut.

Tampilan gambar vektor, walaupun bersifat relatif lebih kaku daripada tampilan *bitmap*, kualitasnya tidak bergantung kepada resolusi gambar. Gambar tipe ini bisa diubah-ubah ke berbagai ukuran dan juga dapat dicetak pada tingkat resolusi sebesar apapun tanpa kehilangan detil dan ketajaman gambar. Tampilan vektor merupakan pilihan terbaik ketika harus menampilkan gambar-gambar yang ketajaman garisnya harus dipertahankan ketika ukurannya diubah. Ketika bekerja dengan gambar vektor, Anda akan mengedit objek berdasarkan vektornya (perhitungan matematis).



Gambar 1.4

Ilustrasi pengaturan ulang ukuran grafis vektor

Pada grafis berbasis vektor, citra tersusun atas pola garis dan bentuk geometris (kurva). Biasanya grafis berbasis vektor bersifat *Resolution Independent*, yang secara garis besar dapat diartikan sebagai gambar yang kualitasnya tetap baik tanpa bergantung pada resolusinya. File gambar berbasis vektor antara lain berekstensi EPS (*Encapsulated Post Script*) dan CGM (*Computer Graphic Metafile*).

Berikut ini merupakan hal-hal yang berhubungan dengan tipe grafik vektor.

- Grafis dengan tipe vektor merupakan gambar yang dibentuk oleh objek berupa garis dan kurva.
- Kualitas hasil gambar dari tipe vektor tidak bergantung pada resolusi gambar.
- Dalam menyimpan *file*, tipe vektor hanya memerlukan ruang penyimpanan yang relatif kecil.
- Format penyimpanan *file* umumnya terdiri atas *.eps, *.wmf, dan sebagainya.
- Pilihan grafis yang paling tepat untuk mengolah atau membuat gambar logo atau gambar *setting* percetakan.



Pelatihan 2

Jelaskan perbedaan antara grafis *bitmap* dan grafis vektor. Uraikan perbedaannya dalam sebuah tabel!




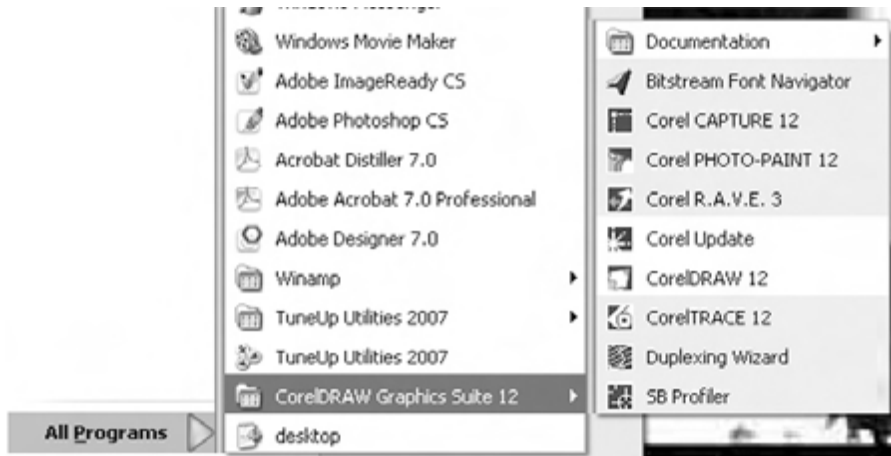
Uji Kompetensi

Carilah contoh gambar-gambar yang berbasis vektor dan berbasis *bitmap*!

C. Memulai CorelDRAW 12

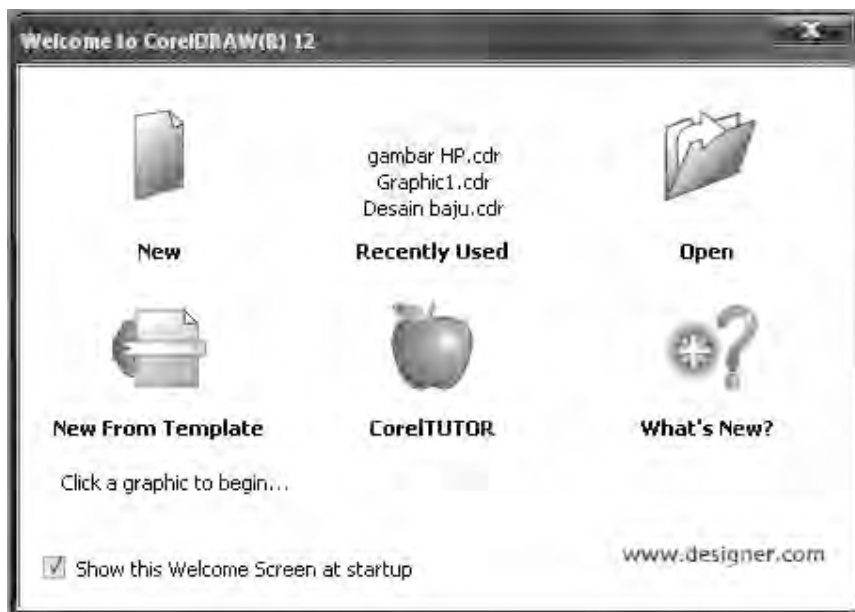
Untuk memulai program CorelDRAW 12, ikuti langkah berikut ini.

1. Pada bagian *taskbar*, klik tombol **Start**  kemudian klik **All Programs**.
2. Pilih **Corel Graphics Suite**, kemudian setelah muncul pilihan program, klik pilihan CorelDRAW 12.



Gambar 1.5
Langkah-langkah membuka program CorelDRAW 12







3. Jika Anda baru pertama kali memulai program CorelDRAW 12, akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Gambar 1.6
Ikon-ikon yang dapat dipilih saat
Anda masuk ke program CorelDRAW 12

4. Klik ikon **New Graphics**  untuk membuat gambar baru.

Tabel 1.1 Ikon yang terdapat pada kotak dialog **Welcome to CorelDRAW(R) 12**

Ikon	Nama	Keterangan
	New Graphic	Membuka dokumen grafis yang baru dengan ukuran <i>default</i> .
	Recently Used	Membuka <i>file-file</i> yang terakhir kali dibuka.
	Open	Membuka <i>file</i> gambar CorelDRAW yang pernah disimpan pada media penyimpanan.
	New From Template	Membuka <i>file</i> yang sudah diset segala sesuatunya sesuai dengan suatu desain tertentu.
	CorelTUTOR	Membuka <i>file</i> tutorial dari CorelDRAW dalam format HTML.
	What's New?	Membuka <i>file</i> dalam format HTML mengenai hal-hal terbaru yang terdapat pada CorelDRAW 12.



Pelatihan 3

Praktikkan langkah-langkah membuka program aplikasi CorelDRAW 12 hingga memunculkan area kerja baru!



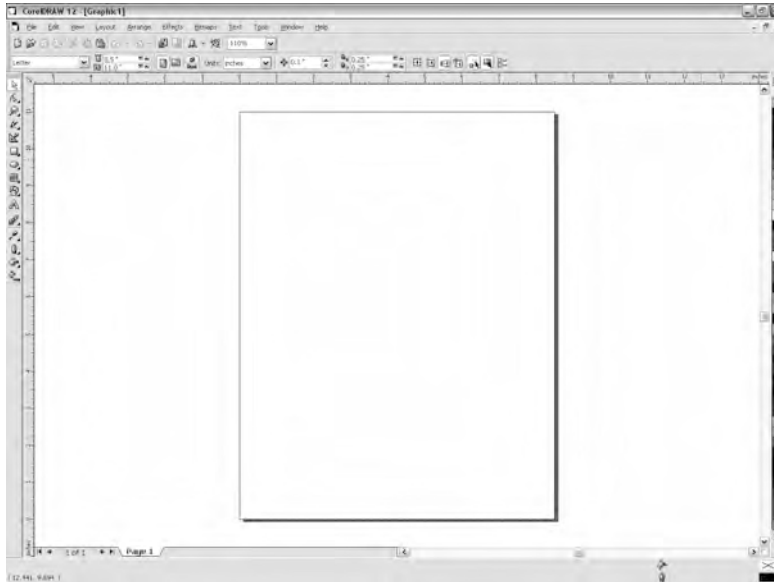
Uji Kompetensi

Jelaskan fungsi ikon-ikon yang terdapat pada kotak dialog **Welcome to CorelDRAW(R) 12** berikut ini!

- 
- 
- 
- 
- 

D. Area Kerja CorelDRAW 12

Sebelum mempelajari lebih jauh, Anda perlu mengetahui komponen yang ada pada area kerja CorelDRAW 12. Sesaat setelah mengklik tombol **New Graphic**, Anda akan membuka sebuah layar kanvas atau kertas gambar baru. Tampilan layar tersebut adalah area kerja CorelDRAW 12 seperti berikut ini.



Gambar 1.7

Tampilan area kerja CorelDRAW

Dokumen baru yang muncul akan diberi nama **Graphic 1** secara otomatis. Jika Anda membuka dokumen baru lagi, dokumen tersebut akan diberi nama **Graphic 2**. Begitu seterusnya hingga Anda menutup CorelDRAW dan membukanya kembali kelak.

CorelDRAW 12 menyediakan berbagai sarana untuk memudahkan pengerjaan sebuah grafis. Berikut ini beberapa sarana yang perlu Anda ketahui.

1. Title Bar

Menampilkan nama program, lokasi, dan nama dokumen yang sedang aktif.

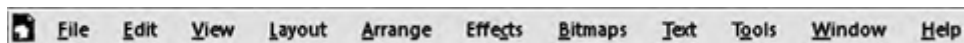


Gambar 1.8

Title Bar

2. Menu Bar

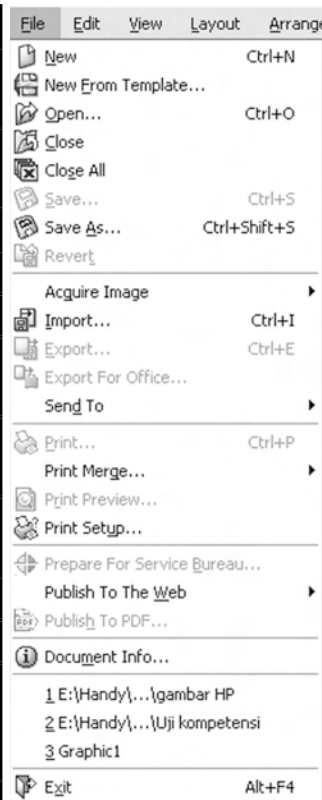
Menu bar berisi 11 kelompok menu untuk mengakses perintah, submenu, dan kotak dialog. Pada CorelDRAW terdapat 11 menu standar yang terdiri atas **File**, **Edit**, **View**, **Layout**, **Arrange**, **Effects**, **Bitmap**, **Text**, **Tools**, **Window**, dan **Help**.



Gambar 1.9
Menu bar

Tabel 1.2 Submenu yang terdapat pada menu **File**

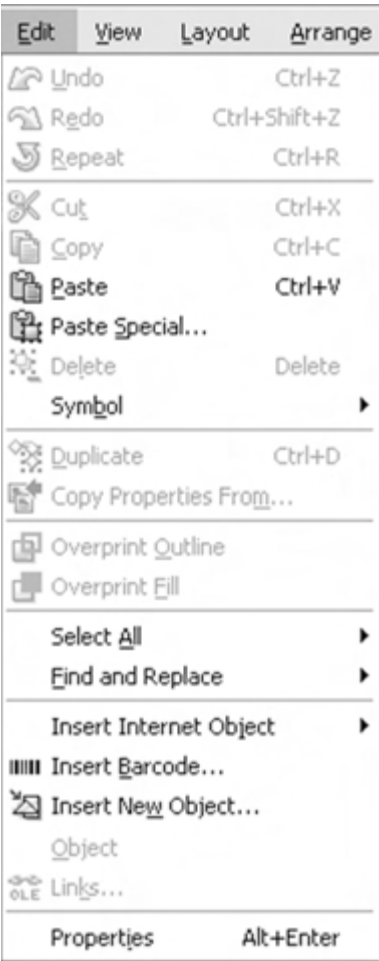
Submenu	Fungsi
New	Membuka <i>file</i> baru yang masih kosong
New From Template	Membuka <i>file</i> baru dari desain <i>template</i>
Open	Membuka <i>file</i> yang pernah dibuat
Close	Menutup <i>file</i>
Save	Menyimpan <i>file</i> desain grafis
Save As	Menyimpan <i>file</i> dengan nama yang baru
Revert	Kembali ke pertama kali sebelum disimpan
Acquire Image	Memberi efek <i>image</i>
Import	Mengimpor <i>file</i> dari program lain
Export	Mengirim gambar ke program lain
Send To	Mengirim gambar untuk dibuat <i>desktop</i> atau untuk disimpan di <i>drive</i> tertentu
Print	Mencetak desain grafis yang telah dibuat
Print Preview	Melihat perkiraan hasil gambar pada layar sebelum dicetak
Print Setup	Mengatur hasil cetakan
Prepare For The Service Bureau	Mengubah <i>file</i> ke CDR
Publish To The Web	Menyimpan ke halaman <i>web</i>
Publish To PDF	Menyimpan dalam bentuk <i>file</i> PDF
Document Info	Meminta properti tentang suatu dokumen



Gambar 1.10
Tampilan submenu File

Tabel 1.3 Submenu yang terdapat pada menu **Edit**

Submenu	Fungsi
Undo	Membatalkan aksi yang terakhir dilakukan
Redo	Kembali ke sesudah aksi yang dilakukan terakhir
Repeat	Mengulang
Cut	Memotong objek
Copy	Menyalin atau menggandakan objek
Paste	Menampilkan dari <i>clipboard</i> perintah <i>Cut</i> dan <i>Copy</i>
Paste Special	Menampilkan dengan keadaan khusus
Delete	Menghapus
Symbol	Mengedit simbol
Duplicate	Menggandakan tanpa <i>clipboard</i>
Copy Properties From	Menyalin dari <i>properties</i>
Select All	Memilih semua objek pada halaman kerja
Find And Replace	Mencari dan mengganti
Insert Internet Object	Menyisipkan objek dari <i>web</i>
Insert New Object	Menyisipkan objek yang baru
Properties	Menampilkan <i>properties</i> objek



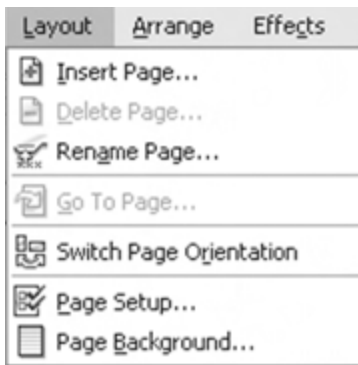
Gambar 1.11
Tampilan submenu **Edit**

Tabel 1.4 Submenu yang terdapat pada menu **View**

Submenu	Fungsi
Simple Wireframe	Menampilkan layar <i>Simple Wireframe</i>
Wireframe	Menampilkan dalam layar modus <i>Wireframe</i>
Draft	Menampilkan objek dalam modus <i>draft</i> kasar
Normal	Menampilkan objek dan layar dalam modus normal
Enhanced	Menampilkan objek dan layar dalam modus <i>enhanced</i> halus
Full-Screen Preview	Menampilkan layar penuh
Preview Selected Only	Menampilkan halaman tertentu
Page Sorter View	Menampilkan semua halaman dalam <i>sorter</i>
Rulers	Menampilkan atau menghilangkan penggaris
Grid	Menampilkan atau menghilangkan garis latar
Guidelines	Menampilkan atau menghilangkan garis bantu
Show	Mengubah tampilan di layar
Enable Rollover	Menampilkan atau menghilangkan tampilan <i>Undo</i> dan <i>Redo</i>
Snap To Grid	Menuju garis
Snap To Guidelines	Menuju garis bantu
Snap To Object	Menuju objek tertentu
Grid and Ruler Setup	Mengatur garis dan penggaris
Guidelines Setup	Mengatur garis bantu
Snap to Objects setup	Menuju pengaturan objek



Gambar 1.12
Tampilan submenu **View**



Gambar 1.13
Tampilan submenu **Layout**

Tabel 1.5 Submenu yang terdapat pada menu **Layout**

Submenu	Fungsi
Insert Page	Menyisipkan halaman baru
Delete Page	Menghapus halaman
Rename Page	Mengubah nama halaman
Go To Page	Menuju halaman tertentu
Switch Page Orientation	Mengubah orientasi halaman
Page Setup	Mengatur <i>setup</i> halaman
Page Background	Mengatur latar halaman

Tabel 1.6 Submenu yang terdapat pada menu **Arrange**

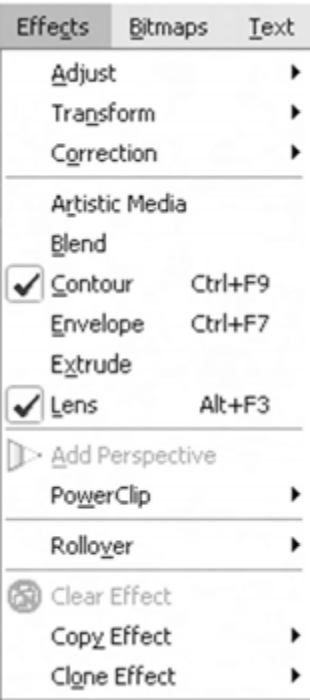


Gambar 1.14
Tampilan submenu **Arrange**

Submenu	Fungsi
Transformations	Mentransformasi objek
Clear Transformations	Menghilangkan transformasi yang telah dilakukan
Align and Distribute	Mengatur pendistribusian objek pada halaman kerja
Order	Mengatur posisi objek
Group	Menggabungkan objek
Ungroup	Menguraikan objek-objek yang telah digabung
Ungroup All	Mengatur <i>ungroup</i>
Combine	Mengombinasikan
Break Apart	Memecah objek
Lock Object	Mengunci objek
Shaping	Mengubah bentuk objek

Tabel 1.7 Submenu yang terdapat pada menu **Effects**

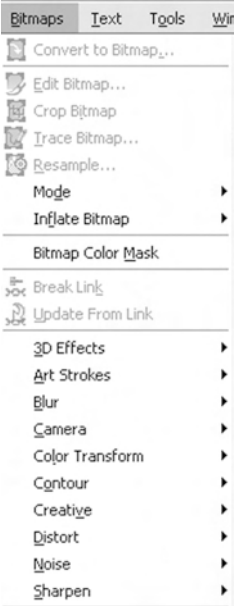
Submenu	Fungsi
Adjust	Mengatur komposisi
Transform	Mentransformasi
Correction	Mengoreksi
Artistic Media	Memberi garis artistik
Blend	Menggabungkan 2 objek
Contour	Memberi kontur
Envelope	Membuat gambar <i>envelope</i>
Extrude	Memberi efek <i>extrude</i>
Lens	Memberi efek lensa
Add Perspective	Memberi perspektif
Power Clip	Memberi efek power klip
Rollover	Memberi efek putar
Clear Effect	Menghilangkan efek
Copy Effect	Menyalin efek
Clone Effect	Menggandakan efek



Gambar 1.15
Tampilan submenu **Effects**

Tabel 1.8 Submenu yang terdapat pada menu **Bitmaps**

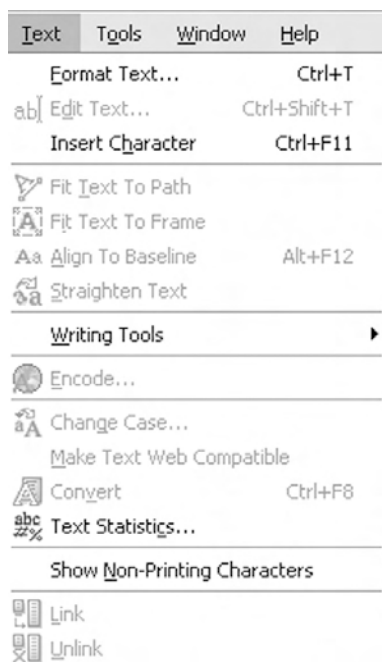
Submenu	Fungsi
Convert to Bitmap	Mengkonversi ke modus <i>bitmap</i>
Edit Bitmap	Mengedit desain berbasis <i>bitmap</i>
Crop Bitmap	Memotong objek <i>bitmap</i>
Trace Bitmap	Membagi <i>bitmap</i>
Resample	Mengembalikan ke bentuk aslinya
Mode	Memberi mode
Inflate Bitmap	Membuat <i>flat bitmap</i>
Bitmap Color Mask	Memberi warna
Break Link	Mengambil dari halaman Internet



Gambar 1.16
Tampilan submenu **Bitmaps**

Update Form Link	Mengupdate dari internet
3D Effects	Memberi efek 3 dimensi
Art Strokes	Memberi efek seni
Blur	Memberi efek blur
Camera	Memberi efek difus
Color Transform	Mentransformasi warna
Contour	Memberi kontur
Creative	Memberi efek buatan sendiri
Distort	Membuat bentuk tertentu
Noise	Memberi efek terang gelap
Sharpen	Mempertajam tampilan

Tabel 1.9 Submenu yang terdapat pada menu **Text**



Gambar 1.17
Tampilan submenu **Text**

Submenu	Fungsi
Format Text	Memformat teks
Edit Text	Memperbaiki teks
Insert Character	Menyisipkan karakter
Fit Text To Path	Menggabungkan teks ke objek
Fit Text To Frame	Menggabungkan teks ke <i>frame</i>
Align To Baseline	Meratakan
Straighten Text	Komponen teks
Writing Tool	Menampilkan <i>tool</i> pengetikan
Change Case	Mengubah besar kecil huruf
Make Text Web Compatible	Menggunakan teks dari <i>web</i> yang cocok
Convert	Mengubah teks

Text Statistics	Properti teks
Show Non-Printing Characters	Menampilkan karakter noncetak
Link	Menghubungkan ke Internet
Unlink	Memutus hubungan dengan Internet

Tabel 1.10 Submenu yang terdapat pada menu **Tools**

Submenu	Fungsi
Options	Menampilkan pilihan (<i>option</i>)
Customization	Menampilkan <i>tools</i>
Color Management	Menampilkan format warna
Save Settings As Default	Menyimpan <i>setting</i>
Object Manager	Menampilkan pengatur objek
View Manager	Menampilkan pengatur <i>zoom</i>
Link Manager	Menampilkan <i>link</i>
Undo Docker	Menampilkan <i>docker undo</i>
Internet Bookmark Manager	Menampilkan <i>bookmark</i>
Color Styles	Menampilkan format pewarnaan
Palette Editor	Menampilkan <i>palette</i>
Graphic and Text Syles	Menampilkan pilihan grafik
Scrapbook	Menampilkan dari halaman Internet



Gambar 1.18
Tampilan submenu **Tools**

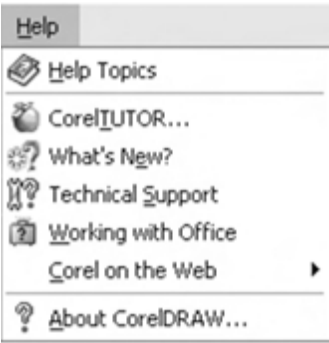
Tabel 1.11 Submenu yang terdapat pada menu **Window**



Gambar 1.19
Tampilan submenu **Window**

Submenu	Fungsi
New Window	Membuka jendela yang baru
Cascade	Penampilan <i>cascading</i>
Tile Horizontally	Menampilkan <i>tile</i> secara horisontal
Tile Vertically	Menampilkan <i>tile</i> secara vertikal
Arrange Icons	Menampilkan semua ikon
Color Palettes	Menampilkan palet
Dockers	Menampilkan <i>docker</i>
Toolbars	Menampilkan <i>toolbar</i>
Close	Menutup dokumen
Close All	Menutup semua dokumen
Refresh Window	Memperbarui tampilan

Tabel 1.12 Submenu yang terdapat pada menu **Help**



Gambar 1.20
Tampilan submenu **Help**

Submenu	Fungsi
Help Topics	Meminta bantuan per topik
CorelTUTOR	Meminta bantuan secara tutorial
What's New?	Meminta informasi fasilitas terbaru
Technical Support	Mengetahui teknis operasi
Corel on the Web	Meminta informasi Corel di Internet
About CorelDRAW	Meminta informasi Corel yang digunakan

Pada gambar-gambar menu tersebut terlihat bahwa setiap menu diberikan satu huruf yang menggunakan garis bawah. Untuk mempermudah mengoperasikannya maka gunakan tombol **Alt** untuk mengakses setiap menunya. Misalnya untuk mengaktifkan menu **File**, digunakan tombol **Alt+F**. Adapun untuk mengaktifkan menu **Arrange** digunakan tombol **Alt+A**.


Untuk mengaktifkan suatu submenu, gunakan tombol huruf pengaktifnya. Misalnya, untuk mengaktifkan menu **View** submenu **Rules** digunakan tombol **Alt+V+R**. Caranya, yaitu tekan tombol **Alt** (tanpa dilepas) lalu diikuti dengan penekanan tombol **V** dan **R** secara berurutan.

3. Standard Toolbar

Standard toolbar berisi perintah-perintah standar yang selalu ada pada program-program Windows seperti **New, Open, Save, Print, Cut, Copy, Paste, Undo, Redo**, dan juga beberapa perintah CorelDRAW seperti **Import, Export, Zoom levels, Application Launchers**, dan **Corel Online**.

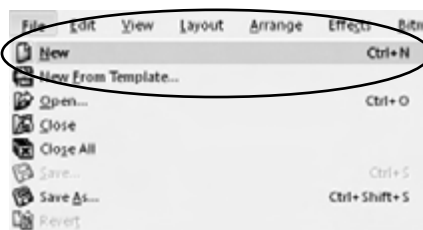


Gambar 1.21
Toolbar standard

Fasilitas *toolbar* berguna untuk mempermudah suatu proses. Misalnya untuk mencetak suatu lukisan, melalui sistem menu diperlukan tiga langkah proses, yaitu penekanan tombol **Alt** lalu **F** dan **P** (pemakaian tombol **Alt+F+P** untuk mengaktifkan menu **File** submenu **Print**). Melalui *toolbar*, hanya diperlukan satu klik *mouse* saja, yaitu ikon proses  (**Print**). Anda dapat melakukan konfigurasi (menambah atau mengurangi) alat pada *toolbar*. Pada *toolbar* standar terdapat ikon-ikon proses seperti berikut.

a. New

Ikon ini berfungsi untuk mempersiapkan dokumen desain yang baru. Melalui sistem menu, ikon proses ini dapat digantikan dengan menggunakan tombol **Ctrl+N** atau pilih menu **File** kemudian klik submenu **New**.



Gambar 1.22
Cara mengeluarkan submenu New

b. Open

Ikun ini berfungsi untuk mengaktifkan kembali *file* CDR yang pernah disimpan di disk. Melalui sistem menu, ikon proses ini dapat digantikan dengan menggunakan tombol **Ctrl+O** atau menu **File** submenu **Open**.



Gambar 1.23
Mengeluarkan submenu **Open**

c. Save

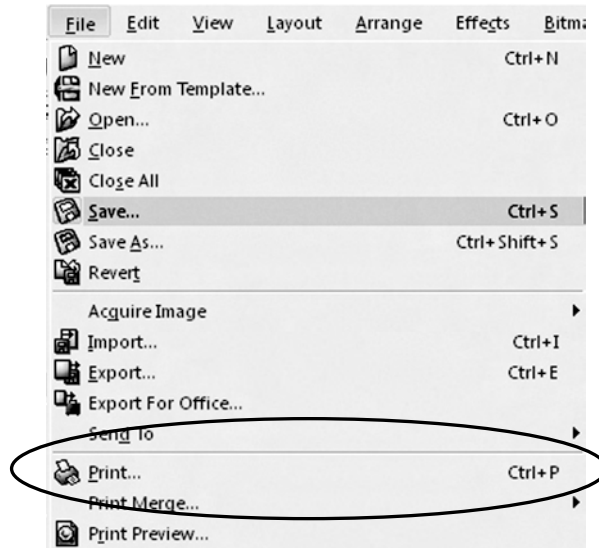
Ikun ini berfungsi untuk menyimpan data objek lukisan pada *file* CDR. Melalui sistem menu, ikon ini dapat digantikan dengan menggunakan tombol **Ctrl+S** atau menu **File** submenu **Save**.



Gambar 1.24
Cara mengeluarkan submenu **Save**

d. Print

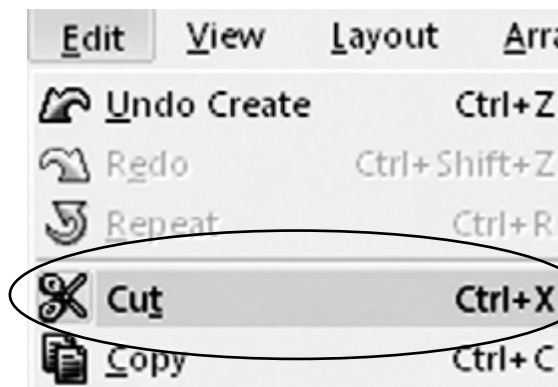
Ikun ini berfungsi untuk mencetak informasi objek lukisan yang sedang aktif saat itu. Melalui sistem menu, ikon proses ini dapat digantikan dengan menggunakan tombol **Ctrl+P** atau menu **File** submenu **Print**.



Gambar 1.25
Menggunakan submenu **Print** dari menu **File**

e. **Cut** ✂

Ikons ini berfungsi untuk menyimpan objek lukisan terpilih pada memori *clipboard* sistem dan kemudian menghapusnya dari lukisan tersebut. Melalui sistem menu, ikon proses ini dapat digantikan dengan menggunakan tombol **Ctrl+X** atau menu **Edit** submenu **Cut**.



Gambar 1.26
Submenu **Cut** dari menu **Edit**

f. **Copy** 📄

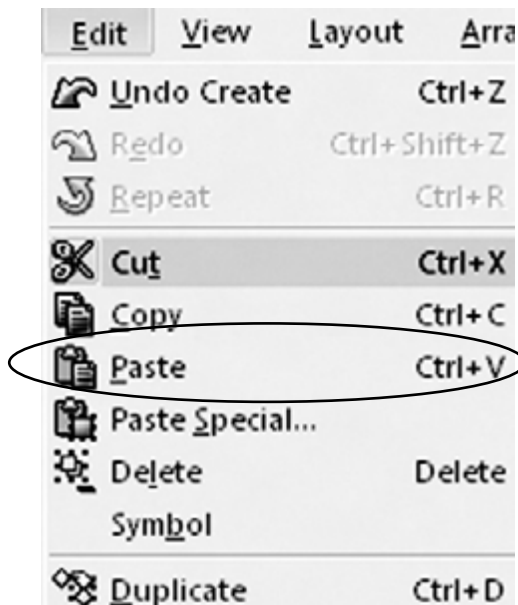
Ikons ini berfungsi untuk menyimpan objek lukisan terpilih pada memori *clipboard* sistem tanpa menghapus objek tersebut dari lukisannya. Melalui sistem ini, ikon proses ini dapat digantikan dengan menggunakan tombol **Ctrl+C** atau menu **Edit** submenu **Copy**.



Gambar 1.27
Submenu Copy dari menu Edit

g. Paste

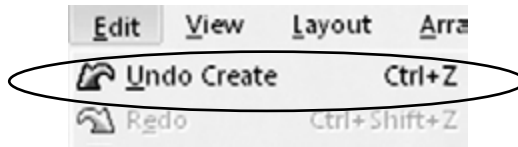
Ikoni ini berfungsi untuk menyalin data objek yang ada pada memori *clipboard* sistem ke lukisan yang sedang aktif. Melalui sistem menu, ikon proses ini dapat digantikan dengan menggunakan tombol **Ctrl+V** atau menu **Edit** submenu **Paste**.



Gambar 1.28
Submenu Paste dari menu Edit

h. Undo

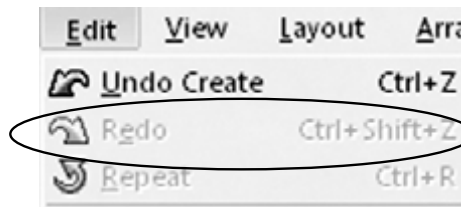
Ikoni ini berfungsi untuk membatalkan sejumlah proses terakhir yang pernah dilakukan. Melalui sistem menu, ikon proses ini dapat digantikan dengan **Ctrl+Z** atau menu **Edit** submenu **Undo**.



Gambar 1.29
Submenu **Undo** dari menu **Edit**

i. **Redo**

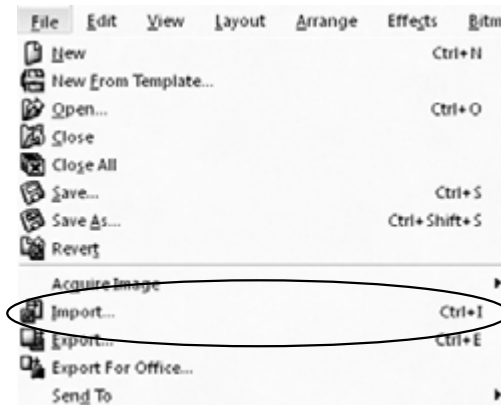
Ikoni ini berfungsi untuk mengulangi kembali (*redo*) sejumlah proses terakhir yang pernah dibatalkan (*undo*). Melalui sistem menu, ikon proses ini dapat digantikan dengan menggunakan tombol **Shift+Ctrl+Z** atau menu **Edit** submenu **Redo**.



Gambar 1.30
Submenu **Redo** dari menu **Edit**

j. **Import**

Ikoni ini berfungsi untuk mengambil data lukisan dari sistem lainnya. Melalui sistem menu, ikon proses ini dapat digantikan dengan menggunakan tombol **Ctrl+I** atau menu **File** submenu **Import**.



Gambar 1.31
Submenu **Import** dari menu **File**

k. **Export**

Ikoni ini berfungsi untuk menyimpan data lukisan dengan format sistem lainnya. Melalui sistem menu, ikon proses ini dapat digantikan dengan menggunakan tombol **Ctrl+E** atau menu **File** submenu **Export**.



Gambar 1.32
Submenu **Export** pada menu **File**

1. **Application Launcher**

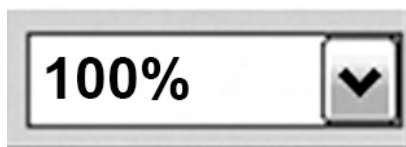
Ikon ini berfungsi untuk menampilkan daftar modul sistem Corel Graphics Suite yang dapat diaktifkan secara langsung melalui sistem CorelDRAW, misalnya, Corel Photo-Paint, Corel Capture, dan Corel Trace.

m. **Corel Online–WEB Connector**

Ikon ini berfungsi untuk mengunjungi situs *web* Corel melalui jaringan internet.

n. **Zoom Levels**

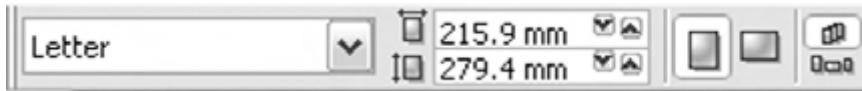
Ikon ini berfungsi untuk menentukan skala tampilan objek lukisan di layar. Misalnya, per halaman (**To Page**), per lebar tampilan (**To Width**), per tinggi tampilan (**To Height**), 50% (setengah ukurannya), 100% (ukuran normal), dan 200% (dua kali lipat).



Gambar 1.33
Zoom level

4. **Property Bar**

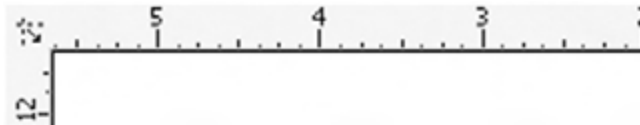
Property bar berisi ikon *drop down list* untuk mengatur parameter suatu perintah atau objek yang sedang aktif.



Gambar 1.34
Salah satu *property bar*

5. Rulers

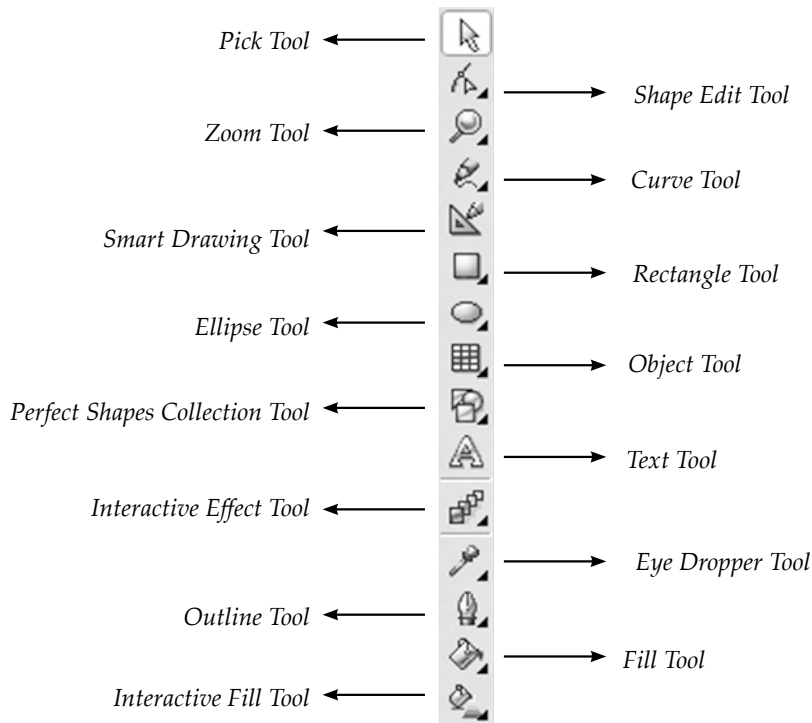
Rulers digunakan sebagai alat ukur saat membuat objek pada halaman kerja. Aktivitas *pointer mouse* pada halaman kerja akan menampilkan garis titik pada *horizontal* dan *vertical rulers*. Dengan demikian Anda dapat menetapkan posisi dan ukuran objek secara cepat dan akurat.



Gambar 1.35
Rulers

6. Toolbox

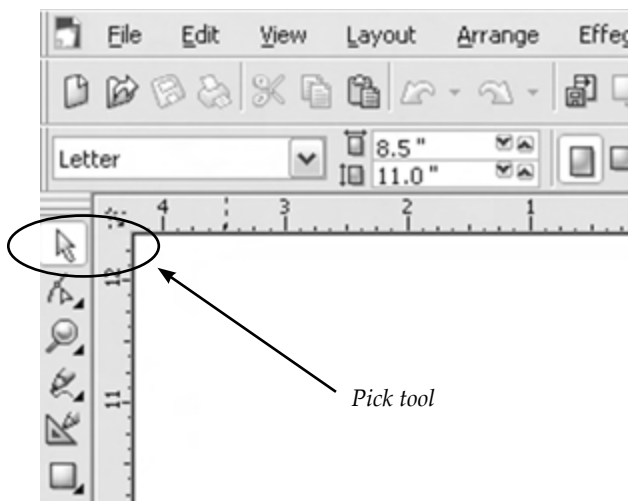
Toolbox berisi kumpulan *tool* untuk mengedit dan menggambar objek. Beberapa *tool* memiliki tanda segitiga kecil berwarna hitam pada sudut kanan bawah, dengan memilih *tool* tersebut menu *flyout* berisi perintah akan tampil.



Gambar 1.36
Toolbox

a. Pick Tool

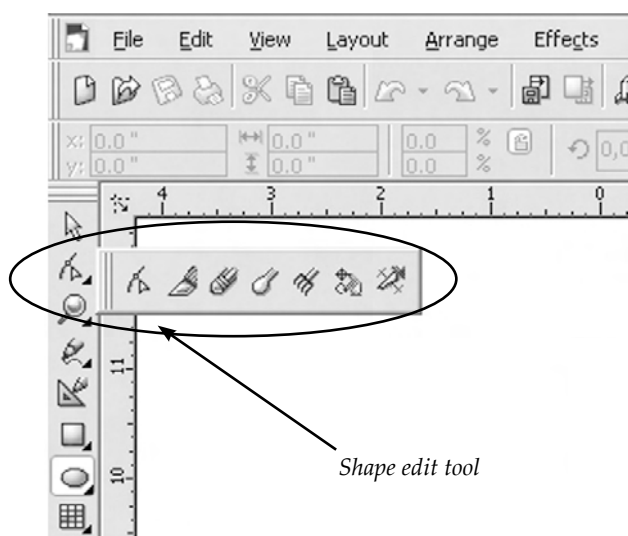
Pick Tool digunakan untuk memproses objek lukisan per objek, misalnya memilih dan menggeser objek gambar, mengubah ukuran objek teks, dan lain sebagainya.



Gambar 1.37
Pick tool

b. Shape Edit Tool

Shape edit tool digunakan untuk memproses objek lukisan per titik, misalnya menumpulkan siku objek kotak, memotong objek gambar, dan menggeser titik objek garis. Pada tools ini terdapat 7 (tujuh) flyout, yaitu *Shape Tool*, *Knife Tool*, *Erase Tool*, *Smudge Brush Tool*, *Roughen Brush Tool*, dan *Free Transform Tool*.



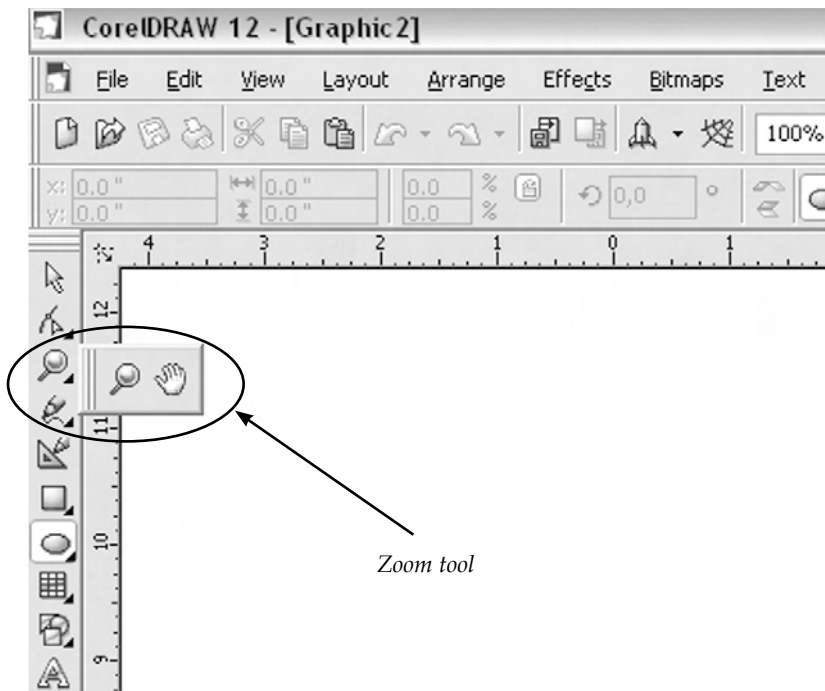
Gambar 1.38
Shape edit tool

Tabel 1.13 *Flyout* pada *tool Shape*

Ikon	<i>Flyout</i>	Fungsi
	<i>Shape</i>	Mengubah bentuk garis atau objek
	<i>Knife</i>	Memotong objek
	<i>Eraser</i>	Menghapus objek
	<i>Smudge Brush</i>	Menghaluskan garis
	<i>Roughen Brush</i>	Membuat garis kasar
	<i>Free Transform</i>	Memutar objek dengan bebas



c. Zoom Tool

Zoom tool digunakan untuk melihat objek lukisan per bagian atau seluruhnya dalam berbagai cara dan ukuran. Pada *tools* ini terdapat 2 (dua) *flyout*, yaitu *Zoom Tool* dan *Hand Tool*.



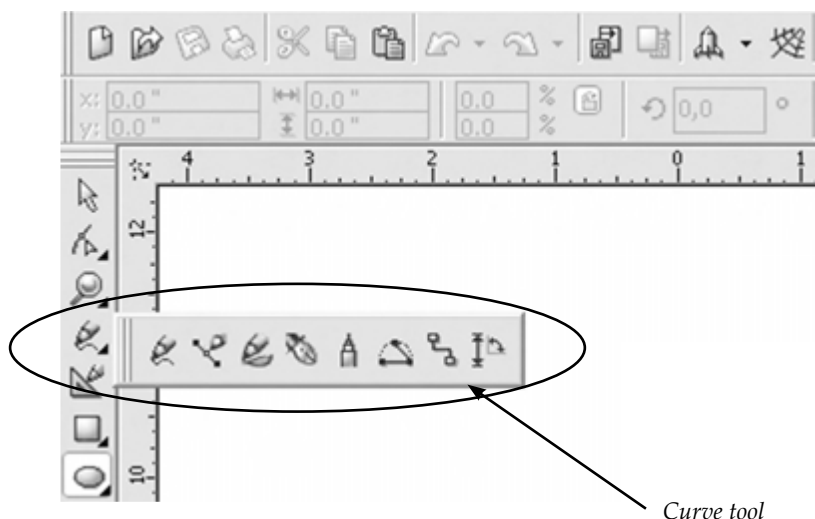
Gambar 1.39
Zoom tool

Tabel 1.14 *Flyout* pada **Zoom Tool**

Ikon	<i>Flyout</i>	Fungsi
	<i>Zoom</i>	Memperbesar atau memperkecil tampilan
	<i>Hand</i>	Menggerakkan objek dengan mendorong




d. **Curve Tool**





Curve tool digunakan untuk membuat objek gambar berbentuk garis dan kurva, baik yang berupa garis normal maupun garis artistik. Pada *tools* ini terdapat 8 (delapan) *tools*, yaitu *Freehand Tool*, *Bezier Tool*, *Artistic Media Tool*, *Pen Tool*, *Polyline Tool*, *3D Point Curve Tool*, *Interactive Connector Tool*, dan *Dimension Tool*.



Gambar 1.40
Curve tool

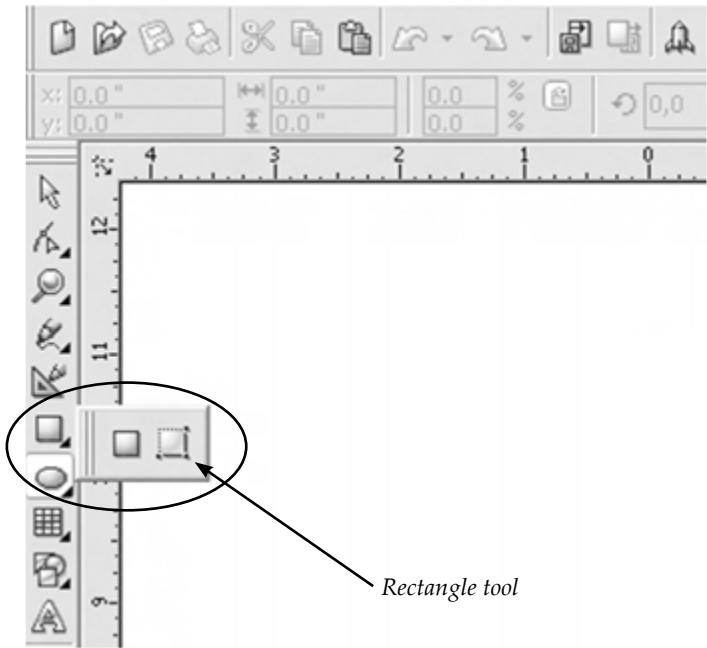
Tabel 1.15 *Flyout* pada **Curve Tool**

Ikon	<i>Flyout</i>	Fungsi
	<i>Freehand</i>	Menggambar garis bebas
	<i>Bezier</i>	Membuat garis dengan titik-titik hubung
	<i>Artistic Media</i>	Membuat garis artistik
	<i>Pen</i>	Membuat garis lengkung, kurva dengan hubungan titik-titik

	<i>Polyline</i>	Menggambar objek pola tertentu
	<i>3 Point Curve</i>	Menggambar kurva
	<i>Interactive Connector</i>	Menggambar garis hubung
	<i>Dimension</i>	Membuat garis keterangan lengkap dengan keterangan panjang garis

e. **Rectangle Tool**

Rectangle tool digunakan untuk membuat objek gambar empat persegi panjang. Pada *tools* ini terdapat 2 (dua) *flyout*, yaitu *Rectangle Tool* dan *3 Point Rectangle Tool*.



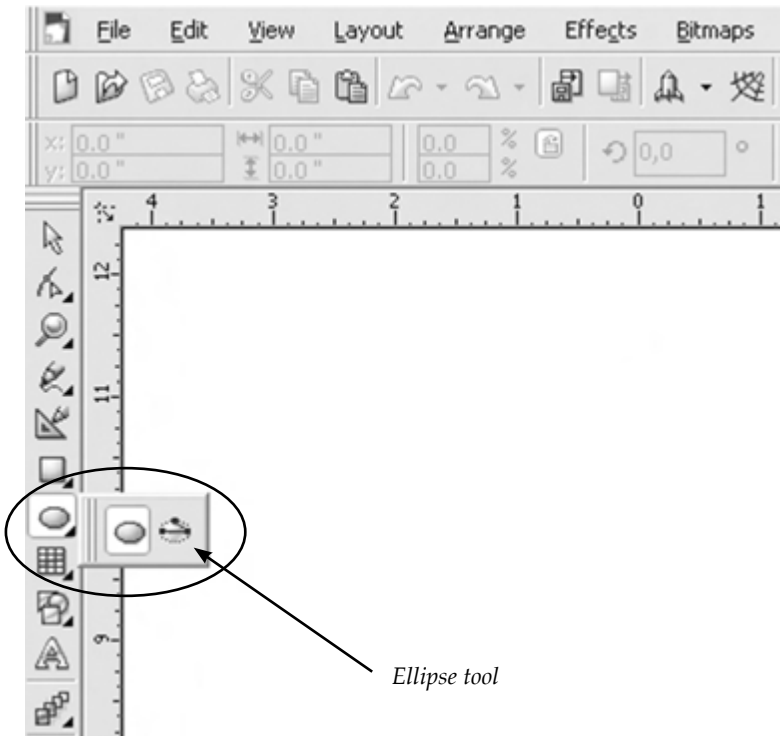
Gambar 1.41
Rectangle tool

Tabel 1.16 *Flyout* pada **Rectangle Tool**

Ikun	<i>Flyout</i>	Fungsi
	<i>Rectangle</i>	Menggambar persegi panjang
	<i>3 Point Rectangle</i>	Menggambar empat persegi panjang dengan tiga titik

f. **Ellipse Tool**

Ellipse tool digunakan untuk membuat objek gambar lingkaran, termasuk *ellips*, *pie*, dan *arc*. Pada *tools* ini terdapat 2 (dua) *flyout*, yaitu *Ellipse Tool* dan *3D Point Ellipse Tool*.



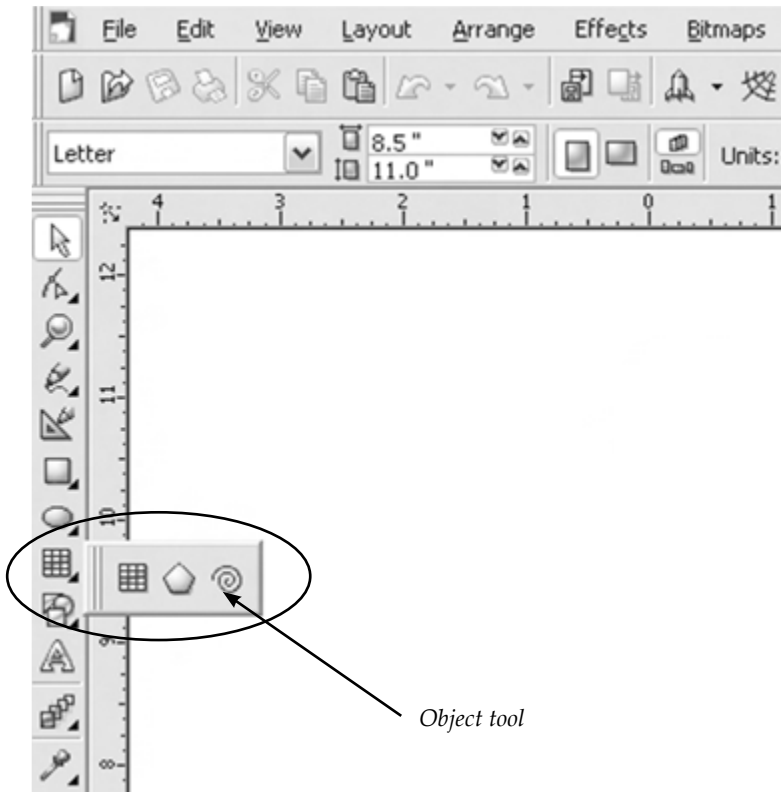
Gambar 1.42
Ellipse tool

Tabel 1.17 *Flyout* pada **Ellipse Tool**

Ikun	Flyout	Fungsi
	<i>Ellipse</i>	Menggambar elips atau lingkaran
	<i>3 Point Ellipse</i>	Menggambar elips atau lingkaran dengan tiga titik




g. **Object Tool**

Object tool digunakan untuk membentuk objek gambar poligon atau bintang, spiral, dan kerangka tabel. Pada *tools* ini terdapat 3 (tiga) *flyout*, yaitu *Polygon/Star*, *Graph Paper*, dan *Spiral*.



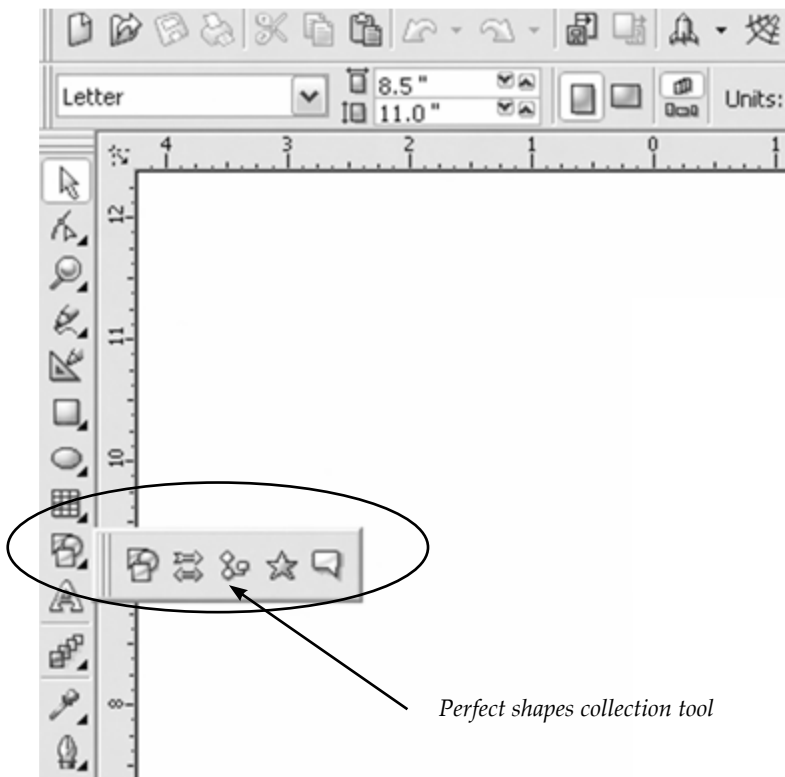
Gambar 1.43
Object tool

Tabel 1.18 *Flyout* pada **Object Tool**

Ikun	<i>Flyout</i>	Fungsi
	<i>Polygon</i>	Membuat objek berupa poligon atau segi banyak
	<i>Graph</i>	Membuat grafik atau tabel
	<i>Spiral</i>	Membuat objek spiral






h. Perfect Shapes Collection Tool

Tool ini digunakan untuk membentuk objek gambar secara cepat dan mudah melalui pemakaian koleksi objek gambar yang disediakan sistem. Pada *tools* ini terdapat 5 (lima) *flyout*, yaitu *Basic Shapes*, *Arrow Shapes*, *Flowchart Shapes*, *Star Shapes*, dan *Callout Shapes*.



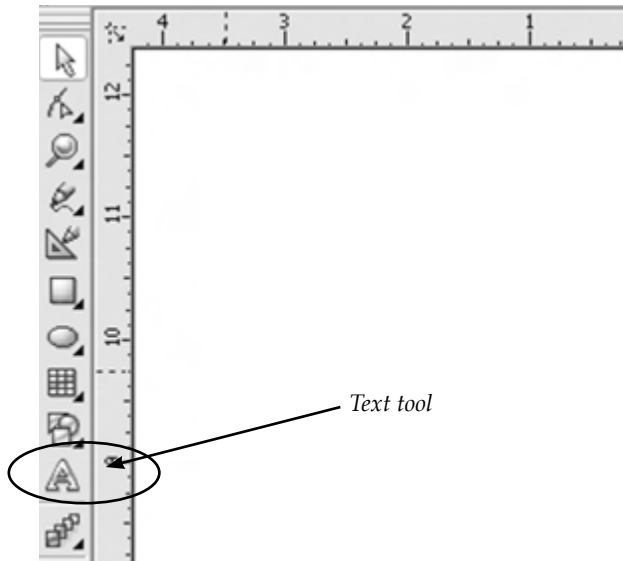
Gambar 1.44
Perfect shapes collection tool

Tabel 1.19 Flyout pada Perfect Shapes Collection Tool

Ikon	Flyout	Fungsi
	Basic Shapes	Menggambar <i>flowchart</i> , ukuran, dan bentuk yang dapat diubah
	Arrow Shapes	Panah hubung <i>flowchart</i>
	Flowchart Shapes	Menggambar <i>flowchart</i> dengan bentuk standar
	Star Shapes	Menggambar bentuk bintang
	Callout Shapes	Membuat balon kata

i. Text Tool

Text tool digunakan untuk membentuk objek teks, baik teks artistik maupun teks paragraf.

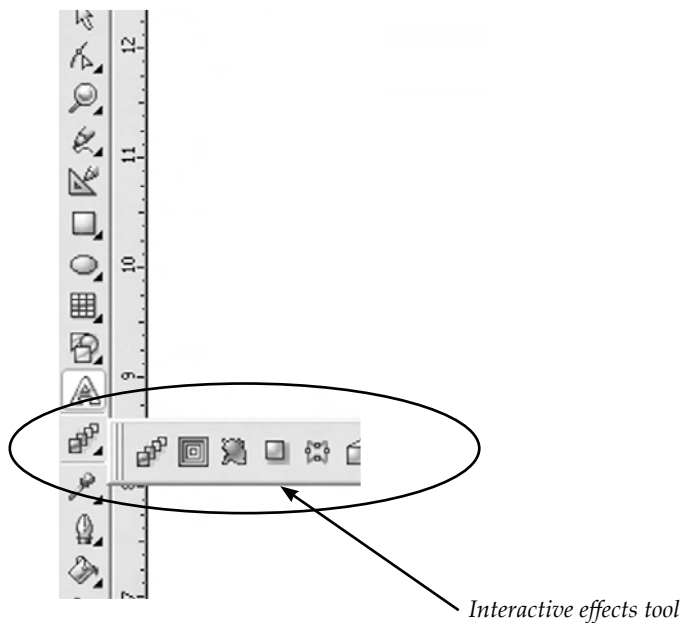


Gambar 1.45

Text tool

j. **Interactive Effects Tool**








Tool ini digunakan untuk memproses objek gambar dengan efek khusus tertentu secara interaktif, misalnya proses efek khusus bernama *Blend*, *Distortion*, *Envelope*. Pada *tools* ini terdapat 7 (tujuh) *flyout*, yaitu *Interactive Contour*, *Interactive Distortion*, *Interactive Envelope*, *Interactive Extrude*, *Interactive Drop Shadow*, dan *Interactive Transparency*.



Gambar 1.46

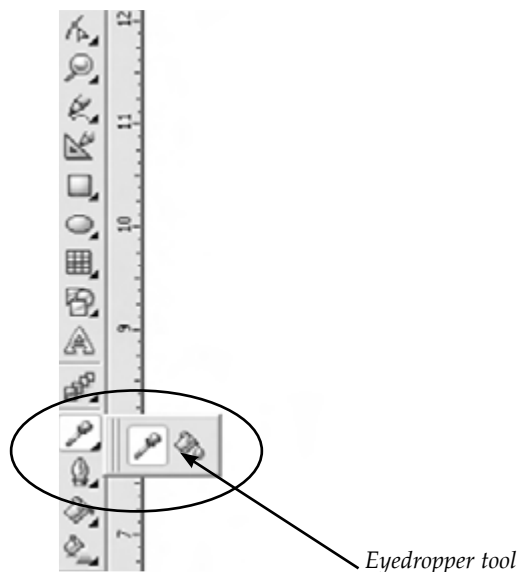
Interactive effects tool

Tabel 1.20 *Flyout* pada **Interactive Tool**

Ikon	<i>Flyout</i>	Fungsi
	<i>Blend</i>	Membaurkan dua buah objek
	<i>Countour</i>	Membuat kontur
	<i>Distortion</i>	Membuat distorsi
	<i>Envelope</i>	Membuat objek <i>envelope</i> atau objek yang dapat dilipat
	<i>Extrude</i>	Memberi efek 3 dimensi
	<i>Shadow</i>	Memberi bayangan
	<i>Transparency</i>	Membuat transparansi



k. Eyedropper Tool

Eyedropper tool digunakan untuk mengambil informasi spesifikasi warna dan menggunakannya sebagai warna pilihan (referensi). Pada *tools* ini terdapat 2 (dua) *flyout*, yaitu *EyeDropper* dan *Paintbucket*.



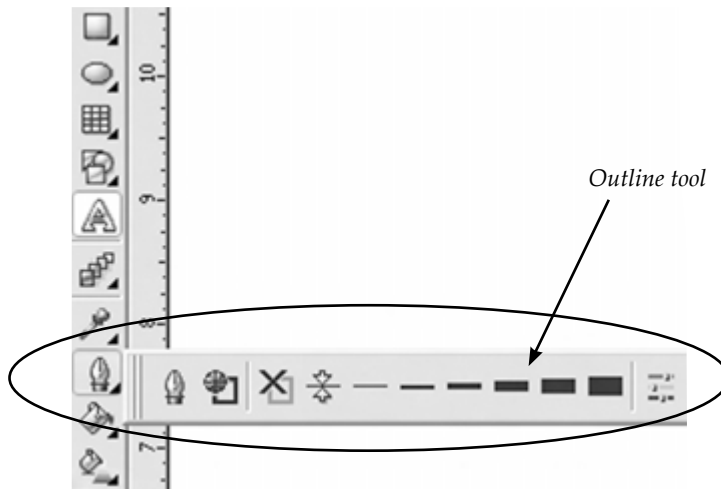
Gambar 1.47
Eyedropper tool

Tabel 1.21 *Flyout* pada **Eyedropper Tool**

Ikon	<i>Flyout</i>	Fungsi
	<i>Eyedropper</i>	Memberi komposisi warna pada objek
	<i>Paintbucket</i>	Memberi warna objek dari <i>Eyedropper</i>

1. Outline Tool


Outline tool digunakan untuk memproses garis pembentuk (*outline*) objek gambar. Pada *tools* ini terdapat 11 (sebelas) *flyout*, yaitu *Outline Pen Dialog*, *Outline Color Dialog*, *No Outline*, *Hairline Outline*, $\frac{1}{2}$ Point Outline, 1 Point Outline, 2 Point Outline, 8 Point Outline, 16 Point Outline, 24 Point Outline, dan *Color Docker Windows*.



Gambar 1.48
Outline tool

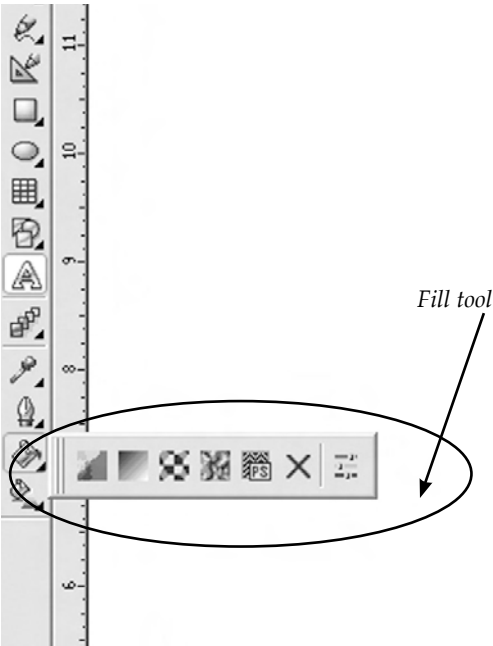
Tabel 1.22 *Flyout* pada **Outline Tool**

Ikon	<i>Flyout</i>	Fungsi
	<i>Outline Pen</i>	Mengatur jenis pena
	<i>Outline Color</i>	Mengatur jenis <i>outline</i>
	<i>No Outline</i>	Meniadakan garis
	<i>Hairline</i>	Membuat garis bayang

	<i>Number Line</i>	Mengubah ketebalan garis
	<i>Color Docker</i>	Menampilkan kotak dialog warna





m. Fill Tool

Fill tool digunakan untuk memroses warna isi dari objek gambar. Pada *tools* ini terdapat 7 (tujuh) *flyout*, yaitu *Fill Color Dialog*, *Fountain Fill Dialog*, *Pattern Fill Dialog*, *Texture Fill Dialog*, *PostScript Fill Dialog*, *No Fill*, dan *ColorDocker Windows*.



Gambar 1.49
Fill tool

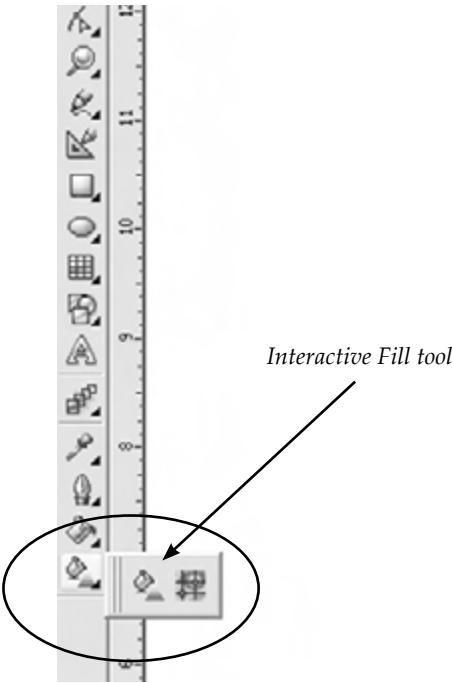
Tabel 1.23 *Flyout* pada **Fill Tool**

Ikon	<i>Flyout</i>	Fungsi
	<i>Fill Color</i>	Memberi warna objek
	<i>Fountain Fill</i>	Memberi efek warna semakin kabur
	<i>Pattern Fill</i>	Memberi warna <i>pattern</i> atau pola tertentu
	<i>Texture Fill</i>	Memberi warna tekstur

	<i>Postscrip Fill</i>	Menampilkan kotak dialog Fill
	<i>No Fill</i>	Meniadakan pewarnaan objek
	<i>Color Docker Windows</i>	Menampilkan dialog warna



n. Interactive Fill Tool

Tool ini digunakan untuk mengisi warna objek gambar secara interaktif. Pada tool ini terdapat 2 (dua) *flyout*, yaitu *Interactive Fill*, dan *Interactive Mesh Fill*.



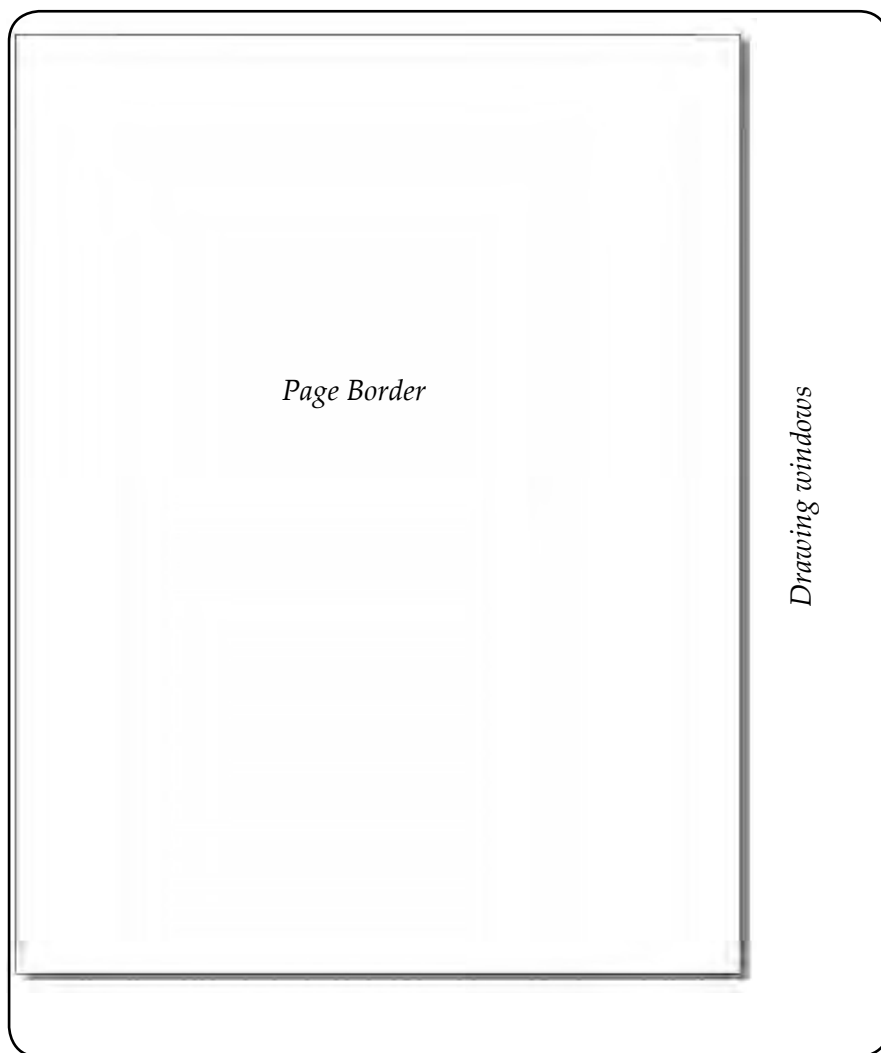
Gambar 1.50
Interactive fill tool

Tabel 1.24 *Flyout* pada **Interactive Fill Tool**

Ikon	<i>Flyout</i>	Fungsi
	<i>Interactive Fill</i>	Memberi interaktif warna pada <i>fill</i> (isi pada objek dan tekstur)
	<i>Interactive Mesh Fill</i>	Memberi interaksi warna pada objek

7. Drawing Window dan Page Border

Anda dapat membuat gambar pada area *drawing windows*, tetapi gambar yang melewati batas *page border* tidak akan tercetak saat diprint.



Gambar 1.51

Drawing windows dan page border

8. Docker

Digunakan untuk mengatur parameter suatu objek yang sedang diedit. Berbeda dengan *property bar*, penggunaan *docker* lebih bersifat permanen. *Tool* apapun yang Anda aktifkan tidak akan mengubah parameter pada *docker* kecuali Anda mengganti tipe *docker* yang lain.

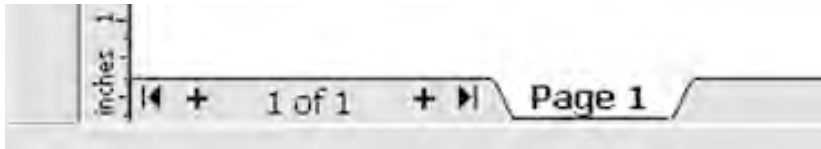


Gambar 1.52

Docker

9. Page Flipper dan Page Tab

Page flipper digunakan untuk menambah jumlah halaman. Sementara itu, untuk berpindah ke halaman lain klik *page tab* sesuai nomor halaman yang Anda inginkan.



Gambar 1.53

Page flipper dan Page tab

10. Status Bar

Status bar menampilkan posisi *pointer mouse*, daftar *shortcut*, serta informasi objek seperti ukuran, posisi, dan warna *fill*.



Gambar 1.54

Status bar

11. Scroll Bar

Scroll bar digunakan untuk melihat area sekitar *drawing window*. Apabila Anda klik tanda panah arah kiri atau kanan pada *scroll bar* horisontal, halaman gambar (*page drawing*) akan bergeser ke kanan atau ke kiri. Begitu pula apabila Anda klik tanda panah arah atas atau bawah pada *scroll bar* vertikal, halaman gambar akan bergeser ke bawah atau atas.



Gambar 1.55

Scroll bar

12. Color Palette

Color palette digunakan untuk memberi warna *fill* atau *outline* pada objek. CorelDRAW menyediakan banyak pilihan warna ke dalam *color palette* seperti *Pantone* dan *TruMatch*. Juga ada warna spesial untuk membuat gambar guna keperluan tampilan situs *web*.



Gambar 1.56
Color palette



Pelatihan 4

1. Jelaskan apa saja yang terdapat pada:
 - a. *tittle bar*;
 - b. *menu bar*;
 - c. *standard toolbar*;
 - e. *tool box*;
 - f. *docker*.
2. Jelaskan fungsi dari:
 - a. *rullers*;
 - b. *status bar*;
 - c. *scroll bar*;
 - d. *color palette*.



Uji Kompetensi

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan baik dan benar!

1. Disebut apakah tampilan gambar berikut ini? Sebutkan nama dan fungsi bagian-bagiannya!



2. Salin dan lengkapi tabel berikut!

Ikon	Nama	Kegunaan
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		



Refleksi

Anda telah mengenal beberapa menu dan ikon yang terdapat pada program aplikasi CorelDRAW 12. Apakah Anda menemui kesulitan saat mempelajarinya? Cobalah untuk menggunakan menu dan ikon tersebut untuk mempermudah Anda dalam mengingat kegunaannya.

Rangkuman

CorelDRAW 12 merupakan salah satu perogram aplikasi grafis utama yang merupakan bagian dari Corel Graphic Suite. Program aplikasi grafis merupakan program pengolah gambar digital. Program ini banyak dimanfaatkan di bidang penerbitan, pembuatan iklan, video klip, animasi, dan media masa.








Dalam program Corel terdapat dua jenis grafis, yaitu grafis *bitmap* dan grafis vektor. Grafis *bitmap* adalah objek gambar yang dibentuk berdasarkan titik-titik dan kombinasi warna. Adapun grafis *vektor* adalah gambar yang dibentuk melalui kombinasi titik-titik dan garis dengan menggunakan rumusan matematika tertentu.

Menu utama dalam yang terlihat pada area kerja CorelDRAW 12 antara lain *title bar*, *menu bar*, *standard toolbar*, *property bar*, *rullers*, *toolbox*, *drawing windows*, *page border*, *docker*, *page flipper*, *page tab*, *status bar*, *scroll bar*, dan *color palette*. Tool yang terdapat pada *toolbox* memiliki *flyout freehand tool*, yaitu tool yang tersembunyi.

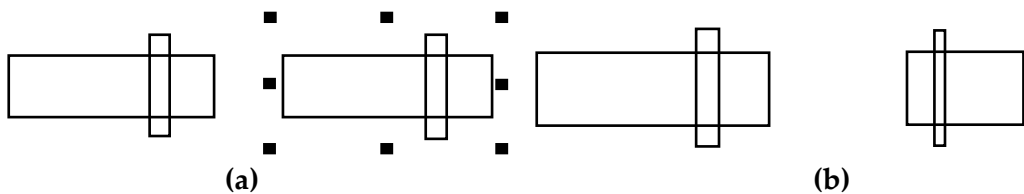


Pelatihan Pelajaran 1

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Objek gambar yang dibentuk berdasarkan titik-titik dan kombinasi warna. Pernyataan ini merupakan pengertian dari
 - a. gambar vektor
 - b. gambar *bitmap*
 - c. grafis
 - d. gambar CorelDraw
 - e. gambar sketsa
2. Program berikut yang merupakan perangkat lunak pembuat grafis adalah
 - a. Notepad
 - b. Microsoft Excel
 - c. Microsoft Word
 - d. CorelDraw
 - e. Microsoft PowerPoint
3. Menyimpan objek lukisan terpilih pada memori clipboard sistem tanpa menghapus objek tersebut dari lukisannya. Pernyataan ini merupakan fungsi dari
 - a. **Save**
 - b. **Save As**
 - c. **Cut**
 - d. **Copy**
 - e. **Paste**
4. Ikon  berfungsi untuk
 - a. mewarnai garis
 - b. mewarnai bidang
 - c. mengubah garis menjadi bidang
 - d. mengubah bidang menjadi garis
 - e. mewarnai bidang
5. Kelompok ikon berikut merupakan bagian dari
 - a. *toolbar*
 - b. *menu bar*
 - c. *title bar*
 - d. *toolbox*
 - e. *docker*
6. Membuat kurva atau garis lengkung secara cepat dengan bantuan titik-titik *node* dan *control point* pada ujung kurva. Fungsi ini dapat dilakukan dengan memilih ikon
 - a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
 - e. 

7. Perhatikanlah gambar berikut ini.



Mengubah gambar [a] menjadi gambar [b], bisa dilakukan dengan cepat menggunakan *tool* transformasi, yaitu

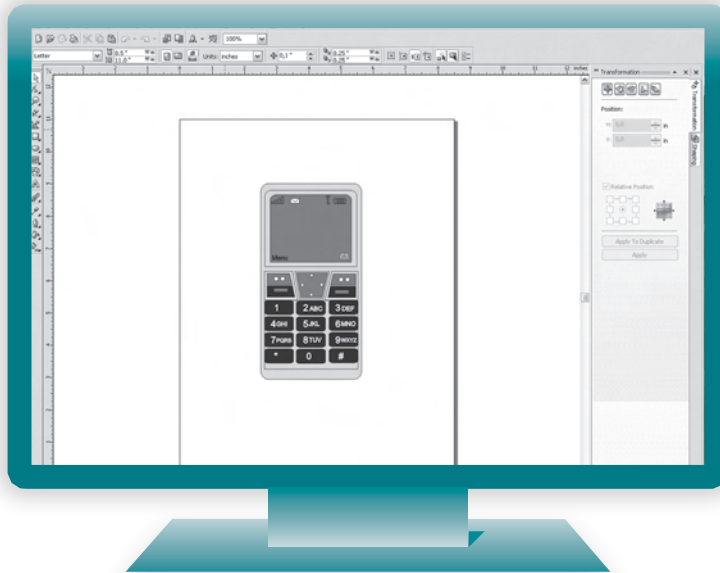
- a. **Trim and Weld**
 - b. **Rotate and Mirror**
 - c. **Scale and Mirror**
 - d. **Skewing**
 - e. **Size and Position**
8. Fungsi dari **Trim** adalah
- a. mengatur ukuran dan posisi suatu objek secara cepat dan akurat
 - b. membuat efek pencerminan
 - c. menggabungkan beberapa objek menjadi satu objek tunggal
 - d. memotong bidang objek yang saling bersentuhan
 - e. menyimpan objek lukisan terpilih pada memori *clipboard* sistem dan kemudian menghapusnya dari lukisan tersebut.
9. Berikut ini adalah *default* format file CorelDRAW, yaitu
- a. .ppt
 - b. .jpg
 - c. .cdr
 - d. .bmp
 - e. .xls
10. Mengaktifkan menu **View** submenu **Rules** dapat diakses dengan tombol kombinasi *keyboard* yaitu
- a. **Alt + F4**
 - b. **Ctrl + S**
 - c. **Alt + V + R**
 - d. **Alt + F + A**
 - e. **Alt + F + R**

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan baik dan benar!

1. Bagaimana prosedur menyimpan dokumen melalui *menu bar*?
2. Sebutkan ikon yang tersedia dalam *toolbox*! (minimal 5 ikon beserta fungsinya)!
3. Jelaskan perbedaan antara gambar berbasis *bitmap* dan gambar berbasis vektor!
4. Jelaskan fungsi dari *tools* berikut!
 - a. *flyout*
 - b. *contour*
 - c. *shaping*
 - d. *docker windows*
5. Jelaskan pilihan atau ikon yang terdapat pada kotak dialog **Welcome To CorelDRAW(R) 12**!

Pelajaran 2

Dasar-Dasar Software CorelDRAW 12

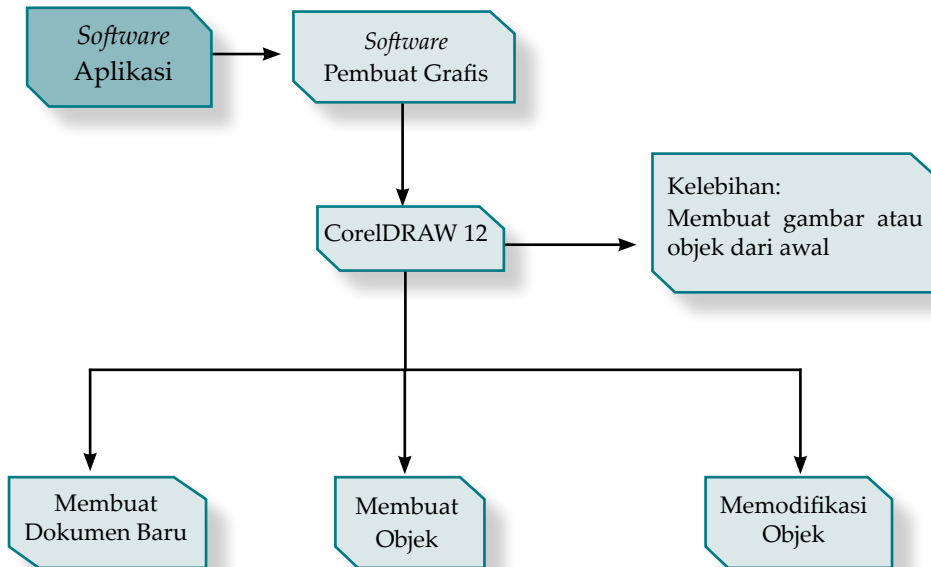


Sumber: Dokumentasi Penerbit

Anda telah mengetahui kegunaan dari program aplikasi pembuat grafis seperti CorelDRAW 12. Selain CorelDRAW, terdapat berbagai jenis program aplikasi pembuat grafis yang lain. Secara umum semua program aplikasi pembuat grafis ini digunakan untuk membuat objek, memanipulasi objek, dan menciptakan objek yang tidak bisa dikerjakan oleh program lain.

Software aplikasi CorelDRAW memiliki kelebihan untuk membuat gambar atau objek dari awal. Misalnya, pembuatan gambar untuk poster, logo atau lambang, dan berbagai ornamen hiasan seperti bunga. Bagaimana cara membuat gambar-gambar tersebut? Anda pun bisa membuatnya setelah mempelajari dasar-dasar program CorelDRAW berikut ini.

Peta Konsep



Kata Kunci

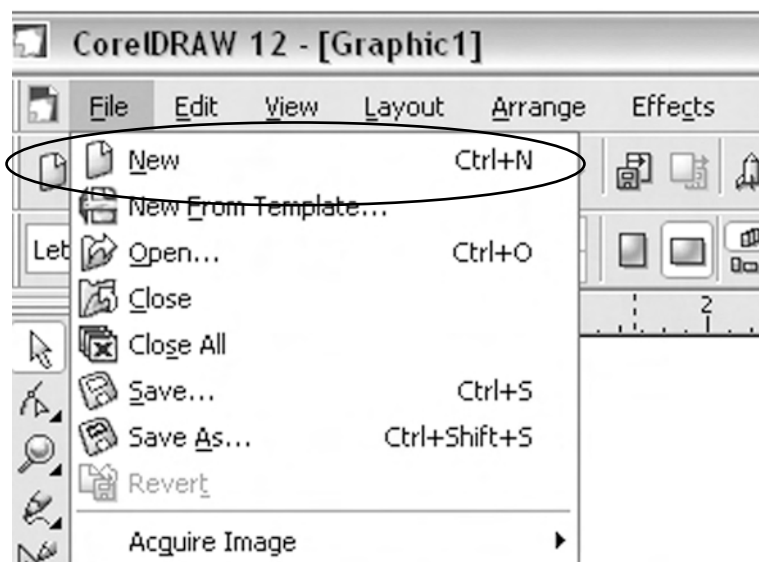
- CorelDRAW
- Dokumen
- Objek
- Print
- Modifikasi
- Kurva
- Spiral
- Lingkaran

A. Mengelola Dokumen

Sebelum Anda mengetahui cara-cara mengoperasikan program CorelDRAW, sebaiknya Anda mengetahui cara mengelola dokumen yang Anda kerjakan pada program ini. Pengelolaan dokumen meliputi cara membuat dokumen baru, cara menyimpan dokumen, serta mencetak dokumen dari CorelDRAW 12.

1. Membuat Dokumen

Untuk membuat dokumen baru pada CorelDRAW, prosedur standarnya sama seperti ketika Anda membuat dokumen baru pada **Microsoft Word**. Dari *menu bar*, klik menu **File** kemudian pilih **New** maka Corel akan menampilkan *drawing windows* dan *page border*. Secara *default*, CorelDRAW akan langsung membuka *drawing windows* pada saat program dijalankan.




Gambar 2.1

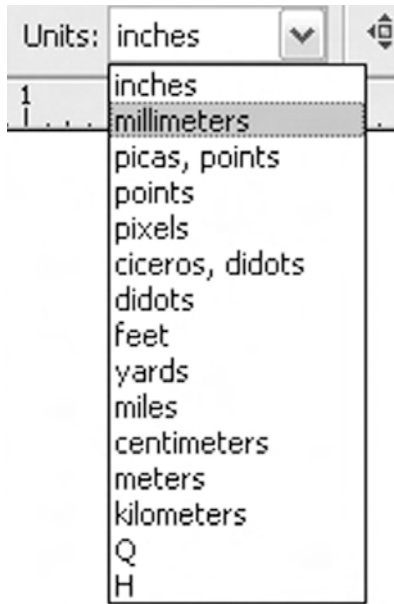
Cara membuka dokumen baru melalui menu File

2. Menentukan Satuan Ukuran dan Page Border

Secara *default* CorelDRAW menetapkan satuan ukuran atau inci pada alat ukur *horizontal* dan *vertical rulers*. Selain itu juga tersedia satuan ukuran lain seperti *millimeters*, *picas*, *points*, *pixels*, dan *centimeters* yang dapat diakses secara cepat melalui *property bar*. Sebagai contoh, berikut ini Anda akan memulai praktik menggunakan satuan ukuran lain, yaitu milimeter sekaligus menyiapkan halaman kerja ukuran A4.

a. Mengganti Satuan Ukuran

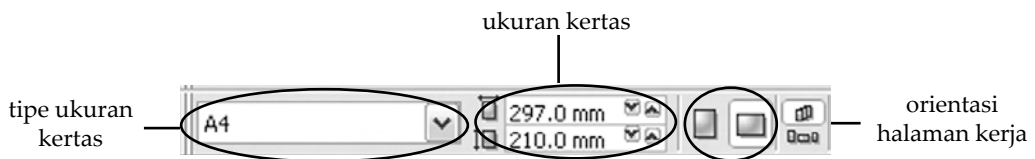
Pada *toolbox*, klik **Picktool** . Lalu pada *property bar*, klik *drop-down list Drawing Units* kemudian pilih **millimeters**.



Gambar 2.2
Drop-down list **Drawing Units**

b. Menyiapkan Halaman Kerja A4

Untuk menyiapkan halaman kerja ukuran A4, klik *drop-down list* **Paper Type** kemudian klik *size* lalu pilih **A4**. Ukuran pada pilihan *Paper width and height* otomatis berubah menjadi 210 x 297 mm.



Gambar 2.3
Paper Size dan paper width and height

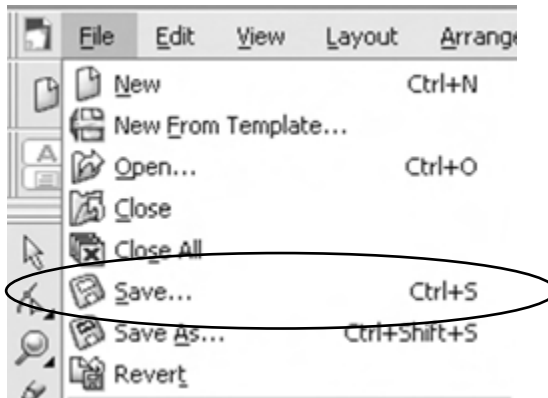
c. Menentukan Orientasi Halaman Kerja

Klik ikon **Potrait** agar orientasi halaman A4 menjadi tegak vertikal. Ikon yang satu lagi, yaitu **Landscape** untuk orientasi halaman horisontal.

3. Menyimpan Dokumen

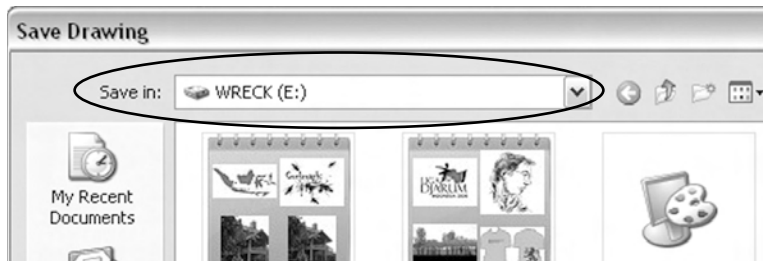
Setelah selesai membuat objek atau dokumen, simpanlah dokumen dengan prosedur berikut.

- Klik menu **File** kemudian pilih **Save**.



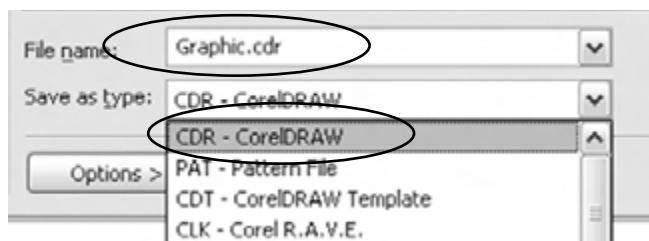
Gambar 2.4
Pilihan **Save** pada menu **File**

- Tentukan lokasi penyimpanan *file* .cdr Anda, melalui kolom **Save In** pada kotak dialog **Save Drawing**.



Gambar 2.5
Kotak dialog **Save Drawing**

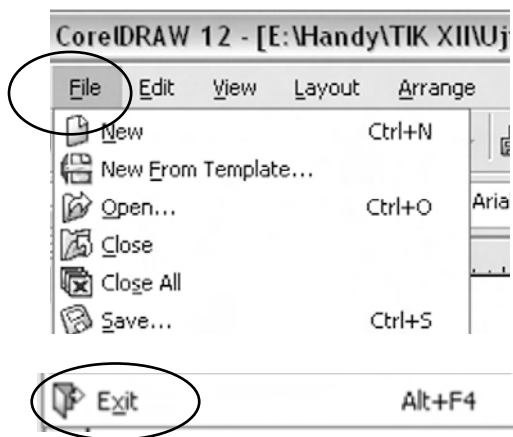
- Pilih tipe *file* yang Anda inginkan. Secara *default*, *file* Corel disimpan dalam format .cdr.



Gambar 2.6
Penyimpanan *file* dalam format. cdr

4. Menutup Dokumen

Cara menutup dokumen pada CorelDRAW sama seperti pada program aplikasi lainnya. Melalui *menu bar*, klik menu **File** kemudian pilih **Exit**. Anda bisa juga melakukannya dengan perintah *keyboard* dengan menekan tombol **Alt + F4**.

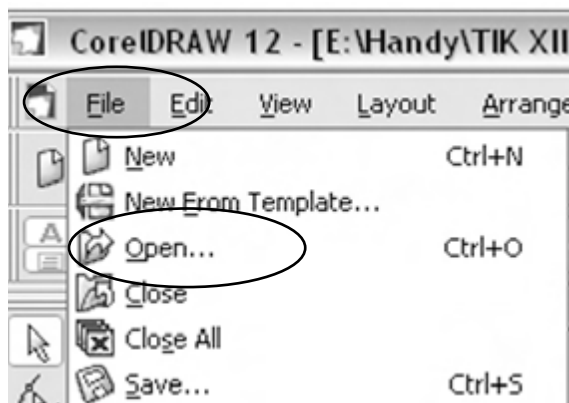


Gambar 2.7
Cara menutup *file*

5. Membuka Dokumen yang Sudah Ada

Jika Anda menginginkan membuka *file* yang sudah disimpan sebelumnya, ikuti langkah berikut.

- Klik menu **File** kemudian pilih **Open**.



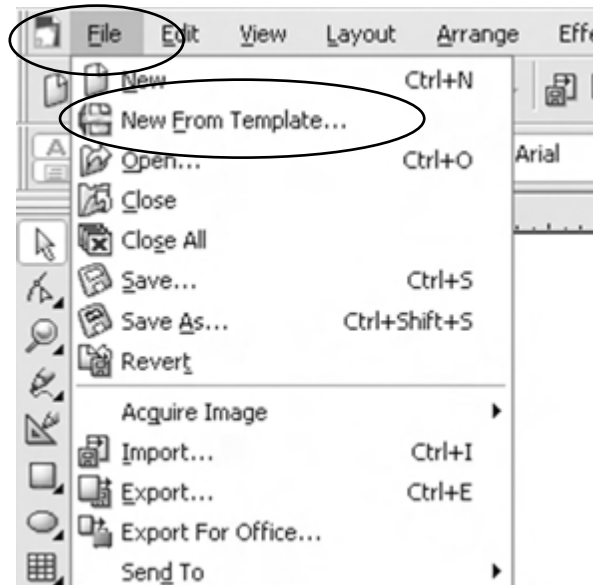
Gambar 2.8
Cara membuka *file* yang sudah disimpan sebelumnya

- Pada kotak dialog **Open Drawing**, pilih nama *file* yang ingin Anda buka.
- Kemudian klik tombol **Open**.

6. Membuat Dokumen dengan Template

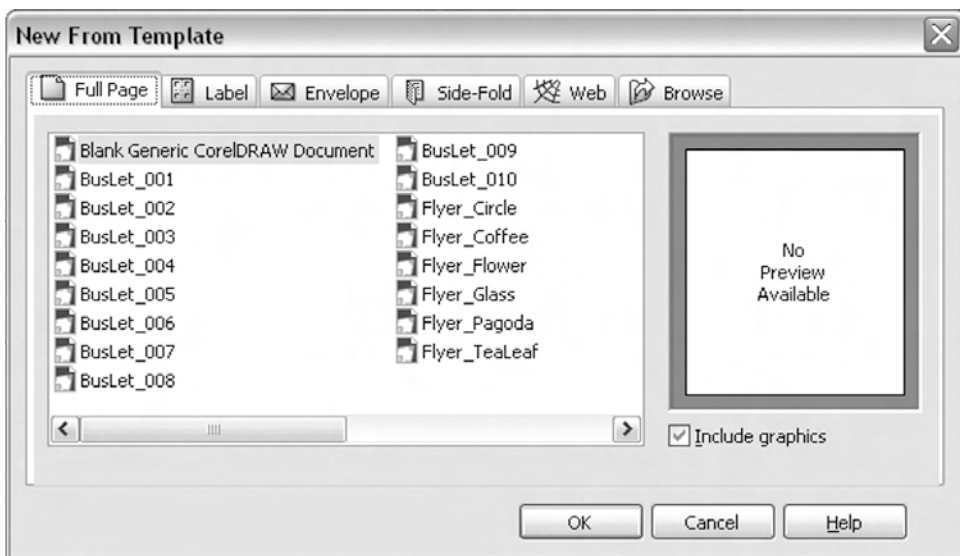
Cara ini merupakan langkah praktis jika Anda menginginkan dokumen dengan *template* yang sudah disediakan oleh CorelDRAW. Untuk membuatnya, ikutilah langkah berikut.

- Klik menu **File** kemudian pilih **New From Template**.



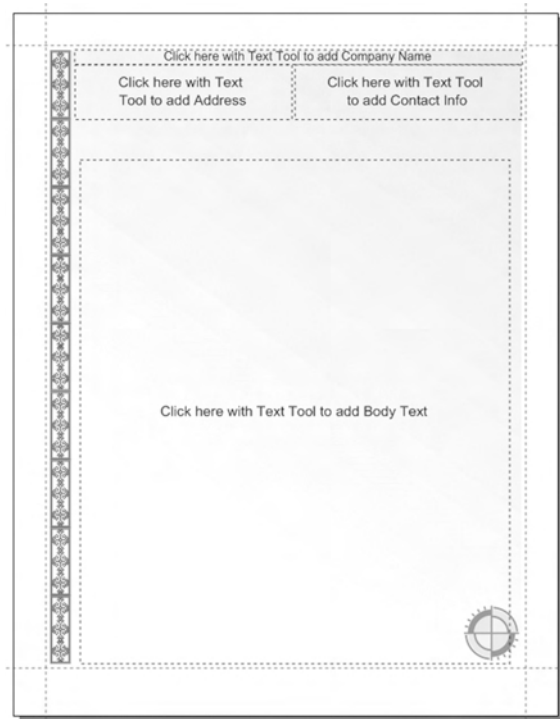
Gambar 2.9
Membuka menu **File**, yaitu **New From Template**

- Pada tampilan **New From Template**, Anda bisa memilih model *template* yang sesuai dengan yang Anda perlukan.



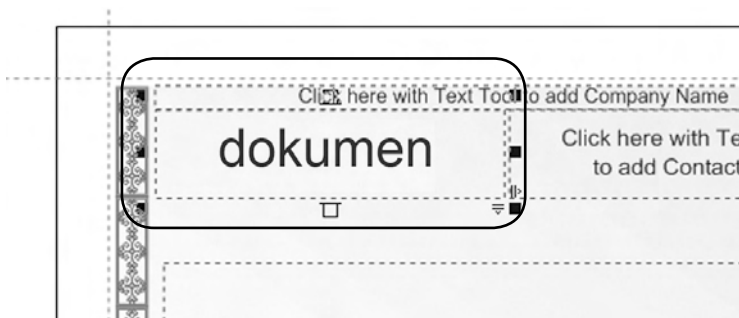
Gambar 2.10
Memilih model *template*

- Klik salah satu *template*, misal: Buslet_010. Hasilnya bisa Anda lihat pada gambar berikut ini.



Gambar 2.11
Pilihan *template* Buslet_010

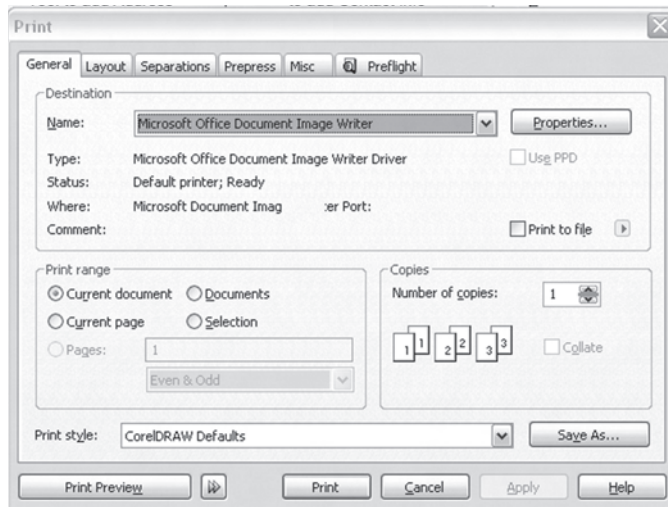
- Pilih *text tool*, kemudian klik pada **text click here** untuk menambahkan teks sesuai keinginan Anda.



Gambar 2.12
Menambahkan teks pada dokumen *template*

7. Mencetak Dokumen

Prosedur mencetak dokumen pada CorelDRAW hampir sama dengan mencetak dokumen pada aplikasi lain. Berikut ini adalah kotak dialog **Print** pada saat akan mencetak dokumen pada CorelDRAW.



Gambar 2.13
Kotak dialog **Print** saat akan mencetak dokumen



Pelatihan 1

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat dan jelas!

1. Jelaskan cara membuka *file* atau dokumen baru pada program CorelDRAW 12!
2. Apa yang dimaksud dengan membuka dokumen baru dari *template*?
3. Bagaimana cara menentukan orientasi halaman kerja pada CorelDRAW?
4. Sebutkan menu yang terdapat pada kotak dialog **Print**!
5. Sebutkan kunci tombol untuk keluar atau menutup program CorelDRAW!



Uji Kompetensi

Praktikkan pengelolaan dokumen berikut!

1. Buka sebuah dokumen baru.
2. Gantilah halaman kerja ke tipe ukuran **Letter** dengan orientasi *landscape*!
3. Simpan dokumen tersebut dengan format **.cdr** dengan nama dokumen **Uji Kompetensi**!

B. Membuat Objek

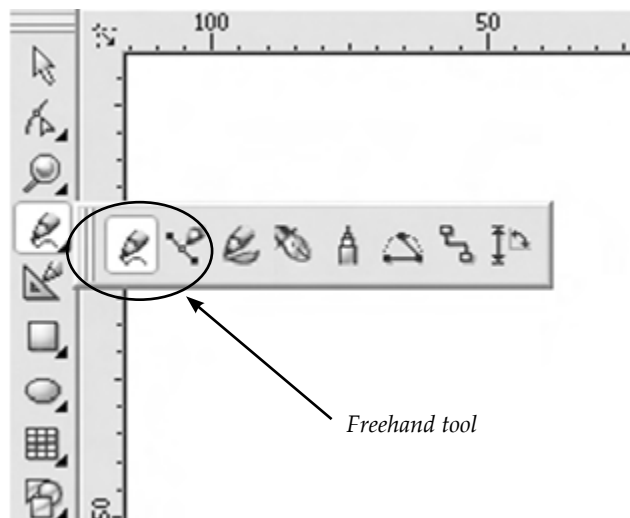
Berikut ini Anda akan mempelajari cara-cara membuat objek sederhana dengan program CorelDRAW 12.

1. Membuat Garis dan Kurva

Kali ini Anda akan mulai membuat garis dan kurva melalui bentuk-bentuk sederhana dengan menggunakan *freehand tool*, *bezier tool*, *pen tool*, dan *3 point curve tool*.

a. Menggunakan Freehand Tool

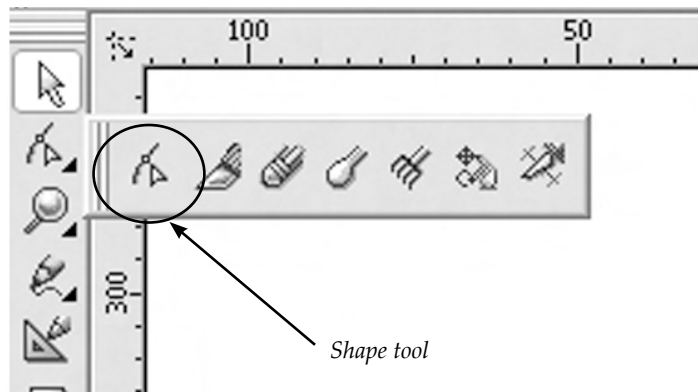
Cara kerja *freehand tool* seperti goresan pensil pada permukaan kertas. Anda dapat melakukan *drag mouse* langsung pada halaman kerja untuk membuat garis sketsa bebas atau lakukan klik pada titik tertentu untuk memulai garis dan klik lagi di titik berikutnya sehingga terbentuk sebuah garis antara kedua titik tersebut.



Gambar 2.14
Freehand tool

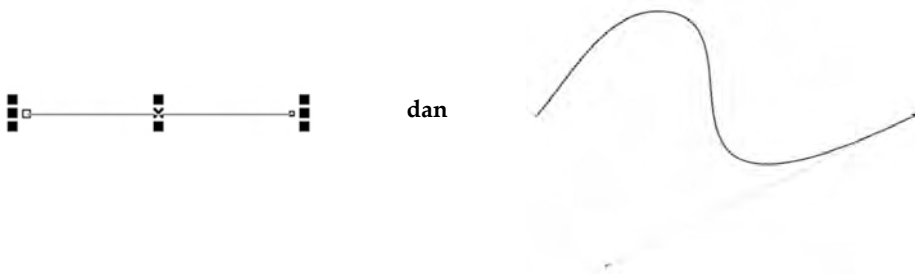
Untuk menggambar garis, lakukan cara berikut ini.

- 1) Di dalam **Toolbox** pilihlah **tool Freehand**.
- 2) Setelah itu lakukan salah satu cara berikut ini.
 - Untuk menggambar garis lurus, klik **tool Freehand** di dalam area *drawing windows* untuk membuat titik pertama, kemudian geser *pointer* (diiringi dengan menekan tombol **Ctrl**) dan klik pada posisi berikutnya untuk membuat segmen garis.
 - Untuk menggambar garis lengkung, klik **Shape tool**, kemudian tempatkan pada objek gambar garis lurus. Setelah itu, klik ganda pada pertengahan gambar garis lurus (agar keluar kotak kecil pengait), kemudian lakukan pelengkungan garis.



Gambar 2.15
Shape tool

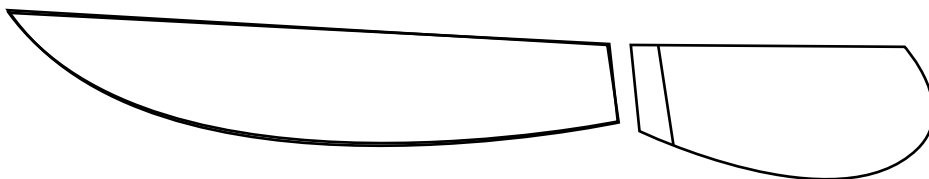
Hasil membuat garis lurus dan melengkung adalah seperti berikut.



Gambar 2.16
Garis lurus dan garis melengkung

b. Menggunakan Bezier Tool

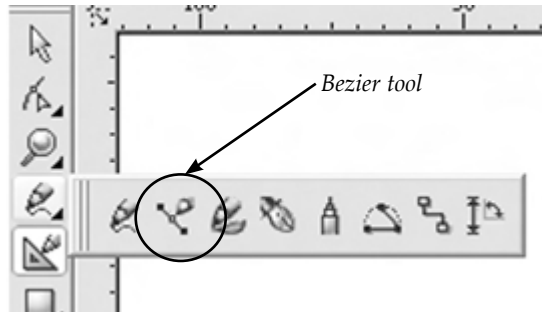
Fungsi *bezier tool* adalah untuk membuat kurva atau garis lengkung secara cepat dengan bantuan titik-titik *node* dan *control point* pada ujung kurva. Dengan *bezier tool*, kehalusan lengkungan dapat dikontrol sesuai dengan bentuk objek yang diinginkan.



Gambar 2.17
Gambar pisau yang dibuat dengan *Bezier tool*

Untuk membuat gambar tersebut, Anda ikuti langkah berikut.

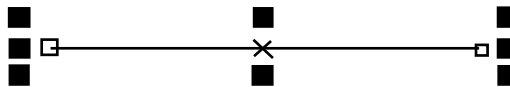
- 1) Pada *toolbox*, klik dan tahan **Freehand tool**  untuk menampilkan menu *flyout* lalu pilih **Bezier tool** .



Gambar 2.18

Bezier tool

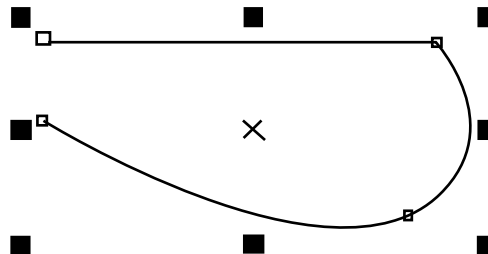
- 2) Klik untuk memulai garis kemudian klik lagi untuk membentuk garis lurus.



Gambar 2.19

Membuat garis lurus

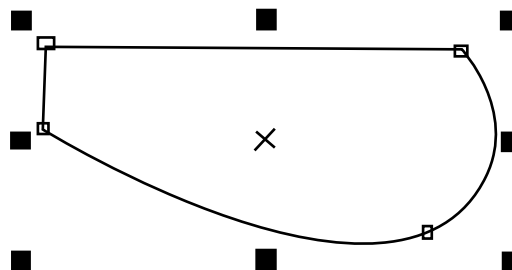
- 3) *Drag control point* sedikit ke arah kiri sehingga mendapatkan gambar berikut.



Gambar 2.20

Drag control point ke arah kiri

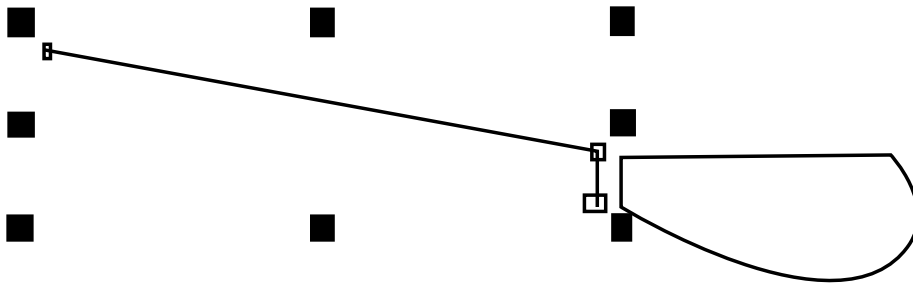
- 4) Klik di titik awal untuk membentuk gagang pisau



Gambar 2.21

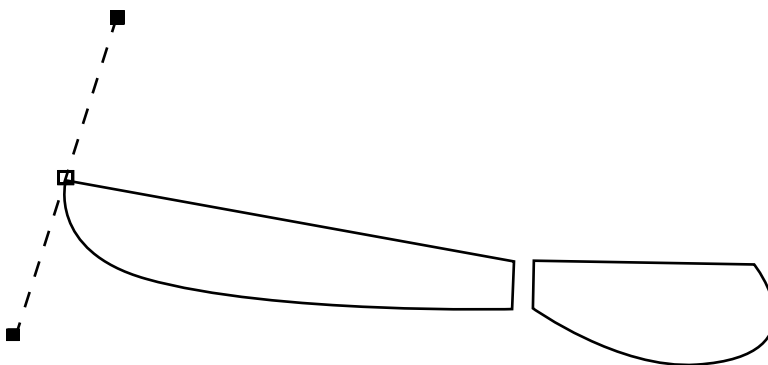
Klik di titik awal

- 5) Berikutnya adalah membuat plat pisau. Klik untuk memulai garis dekat objek gagang pisau. Kemudian buat garis lurus hingga mendapatkan gambar berikut.



Gambar 2.22
Membuat garis lurus untuk plat pisau

- 6) Terakhir, buat lengkungan untuk membentuk plat pisau.




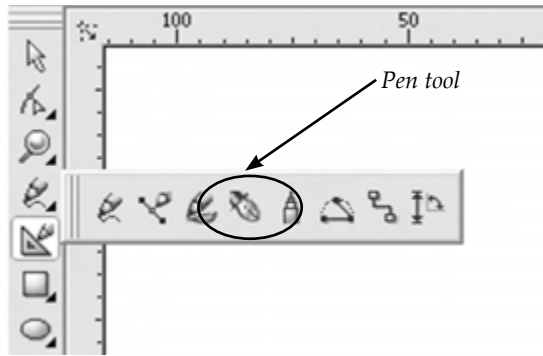
Gambar 2.23
Membuat lengkungan untuk membentuk plat pisau

c. Menggunakan Pen Tool

Cara kerja *pen tool* sebenarnya sama dengan *bezier tool*, yaitu sama-sama melakukan pengaturan *mode* dan *control point* untuk membentuk garis dan kurva. Bedanya adalah *pen tool* jauh lebih mudah dan praktis karena terus berhubungan ketika melakukan proses klik dan *drag* untuk membuat garis. Saat akan melakukan *drag* untuk menempatkan titik kurva berikutnya garis selalu tampil dan mengikuti arah *pointer mouse*.

Berikut ini langkah-langkah pembuatan objek menggunakan *pen tool*. Coba Anda ikuti langkah-langkah berikut hingga memperoleh objek yang diinginkan.

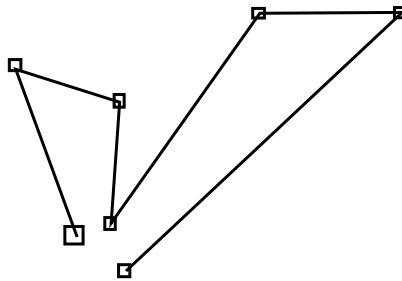
- 1) Pada *toolbox*, klik dan tahan **Freehand tool**  untuk menampilkan menu *flyout* lalu pilih **Pen tool**.



Gambar 2.24

Pen tool

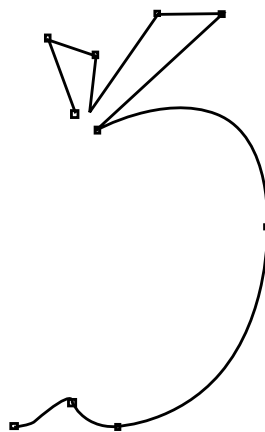
- 2) Buat objek seperti gambar berikut ini. Caranya adalah dengan klik dan geser *pointer mouse* ke titik lain hingga mendapatkan gambar berikut.



Gambar 2.25

Menggunakan *Pen tool* untuk membuat garis

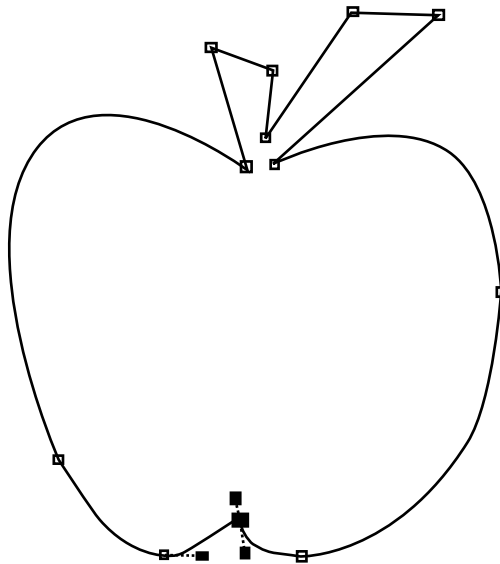
- 3) Geser *point* dan *drag* setelah *pointer* berada pada posisi yang diinginkan. Buat seperti gambar berikut.



Gambar 2.26

Membuat kurva menggunakan *Pen tool*

- 4) Dengan cara yang sama seperti pada **Langkah 3**, teruskan hingga mendapatkan gambar apel.

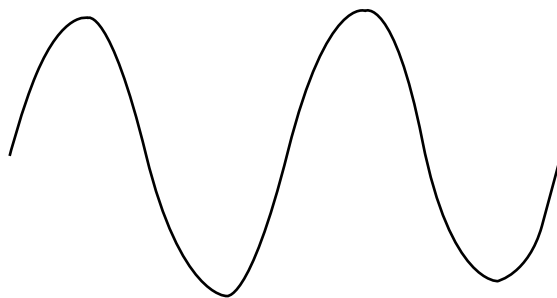


Gambar 2.27

Membuat objek apel menggunakan *Pen tool*

d. Menggunakan 3 Point Curve Tool

3 point curve tool merupakan fasilitas terbaru dalam CorelDRAW 12 yang digunakan untuk membuat objek kurva dengan metode tiga titik dan Anda hanya perlu dua kali klik *mouse*. Cara kerja *tool* ini pun tidak seperti *pen tool* yang dapat membuat objek kurva bersambung, *3 point curve tool* hanya dapat membuat satu objek kurva lengkung. Berikutnya jika Anda ingin membuat sambungan kurva, Anda harus mulai dari ujung *control point* kurva sebelumnya.

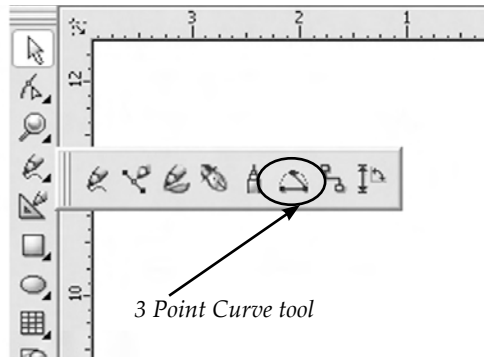


Gambar 2.28

Membuat kurva dengan *3 Point Curve Tool*

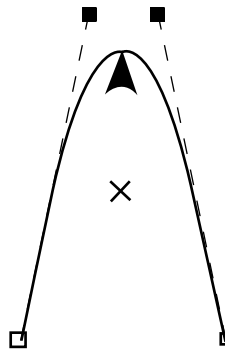
Untuk membuat gambar tersebut, Anda dapat membuatnya dengan mudah menggunakan *3 point curve tool*. Ikutilah langkah berikut.

- 1) Pada *toolbox*, klik dan tahan **Freehand tool** , untuk menampilkan menu *flyout* lalu pilih **3 Point Curve tool** .



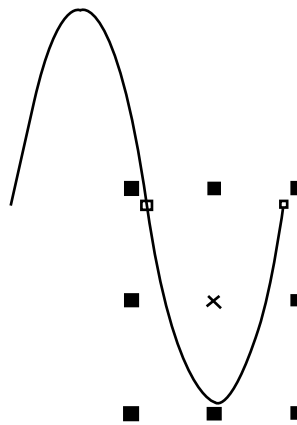
Gambar 2.29
3 Point Curve tool

- 2) Klik untuk memulai garis, geser *mouse* dengan cara *drag*. Kemudian lepaskan dan geser *mouse* untuk membentuk lengkungan. Hasilnya seperti gambar berikut.



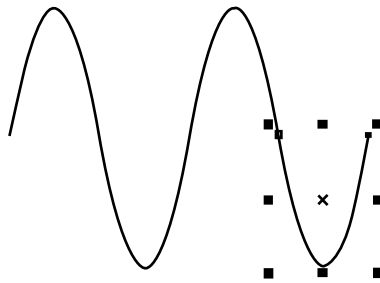
Gambar 2.30
Membuat lengkungan dengan 3 Point Curve tool

- 3) Ulangi langkah kedua untuk mendapatkan gambar seperti berikut ini.



Gambar 2.31
Membuat lengkungan kedua

- 4) Dengan cara yang sama, buat gambar sinus.



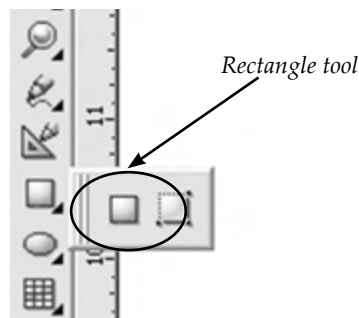
Gambar 2.32

Lengkungan sinus yang dibuat dengan 3 Point Curve tool

2. Membuat Objek Persegi Empat

Anda dapat menggambar objek persegi empat menggunakan *Rectangle tool*, untuk lebih jelasnya ikuti langkah berikut ini.

- Di dalam *toolbox* pilihlah **Rectangle tool**.
- Drag **tool Rectangle** untuk menggambar objek persegi empat dengan ukuran sesuai keinginan, misalnya seperti gambar berikut ini.

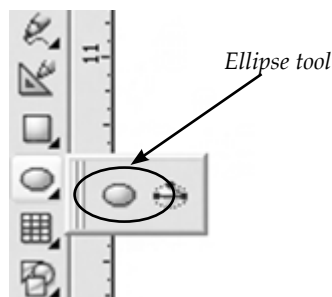


Gambar 2.33

Objek persegi empat

3. Membuat Objek Lingkaran

- Di dalam *toolbox* pilihlah **Ellipse tool**.



Gambar 2.34

Ellipse tool untuk membuat objek elips atau lingkaran

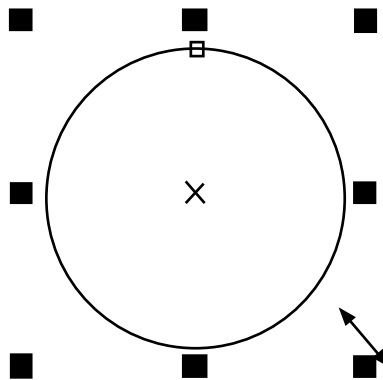
- b. Di dalam *property bar* pilihlah bentuk yang akan dibuat dengan mengklik tombol seperti berikut.



Gambar 2.35

Memilih bentuk elips yang akan dibuat

- Ellipse* untuk membuat lingkaran.
 - Pie* untuk membuat objek dengan bentuk pie.
 - Arc* untuk membuat objek dengan bentuk busur.
- c. Setelah itu *drag tool Ellipse* di dalam *drawing windows* untuk membentuk objek sesuai pilihan Anda. Misalnya, membuat lingkaran.

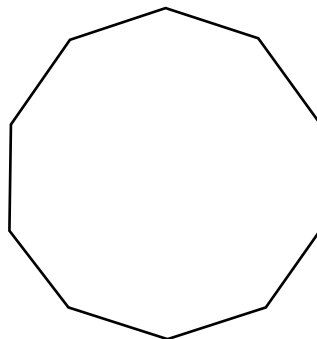


Gambar 2.36

Objek berbentuk lingkaran

4. Membuat Objek Poligon

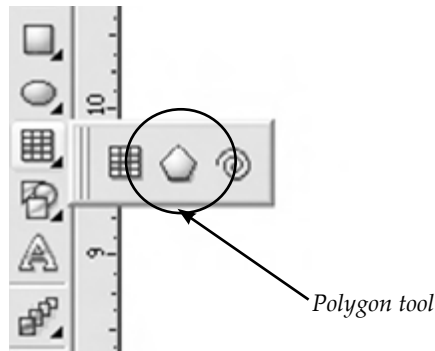
Polygon tool digunakan untuk membuat objek dengan banyak sudut. Misalnya membuat objek seperti gambar berikut ini.



Gambar 2.37

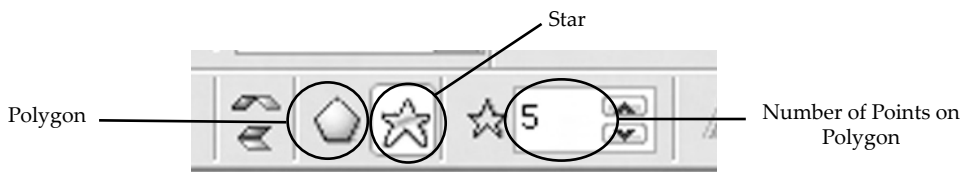
Objek poligon

- a. Di dalam *toolbox* pilihlah tool **Polygon**.



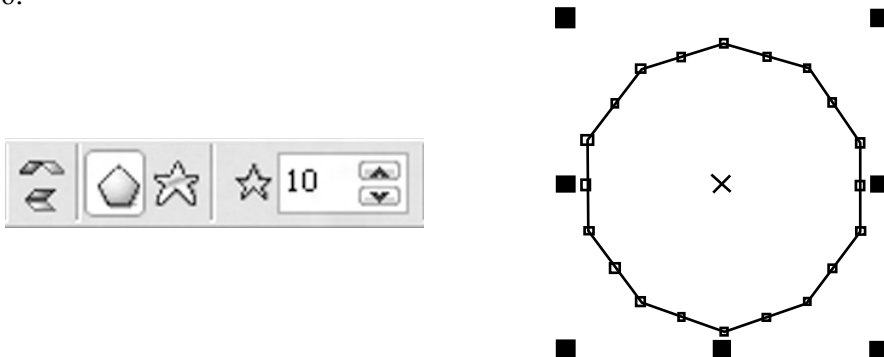
Gambar 2.38
Polygon tool

- b. Di dalam *property bar* pilihlah bentuk poligon yang akan digambar, yaitu dengan mengklik tombol-tombol berikut.
- **Polygon** untuk menggambar objek dengan banyak sisi.
 - **Star** untuk menggambar objek dengan bentuk bintang.
- Setelah itu, tentukan jumlah sisi objek poligon di dalam kotak **Number of Points on Polygon**.



Gambar 2.39
Pilihan bentuk poligon

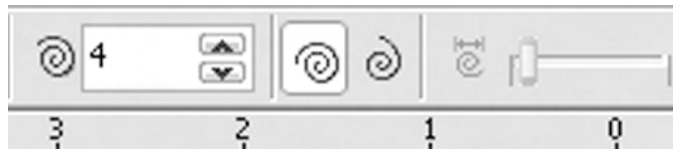
- c. Drag tool **Polygon** di dalam *drawing windows* untuk menggambar objek poligon. Untuk membuat segi 10, pada *property bar* klik **Number of Points** menjadi 10.



Gambar 2.40
Memilih jumlah sisi untuk objek poligon

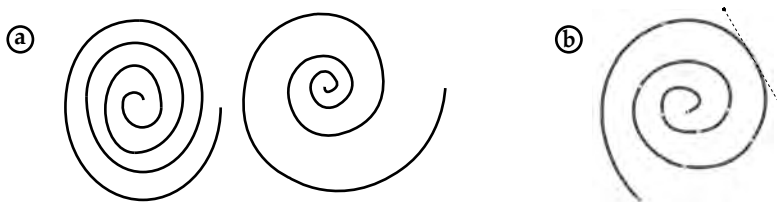
5. Membuat Objek Spiral

Aktifkan *spiral tool*, lalu tentukan variabel-variabel yang terdapat pada *property bar*. Anda bisa menentukan banyaknya spiral beserta orientasinya.



Gambar 2.41
Menentukan banyaknya spiral

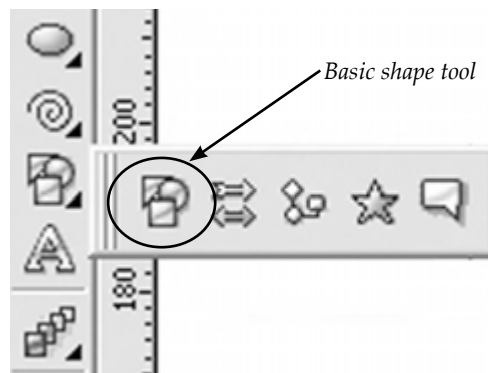
Untuk membuat spiral sama sisi, maka lakukan perintah **klik-drag+Ctrl**. Seperti gambar berikut ini.



Gambar 2.42
a) Spiral yang dibuat dengan *spiral tool* dan
b) spiral yang dibuat secara manual

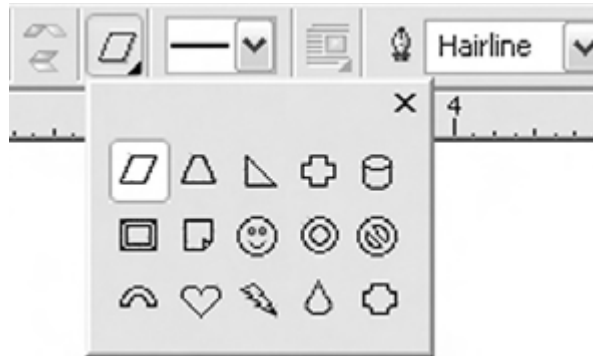
6. Membuat Basic Shape

Untuk membuat bentuk-bentuk dasar yang tersedia, Anda dapat menggunakan *basic shapes tool*. Di dalam *toolbox*, pilihlah **Basic shapes tool**.



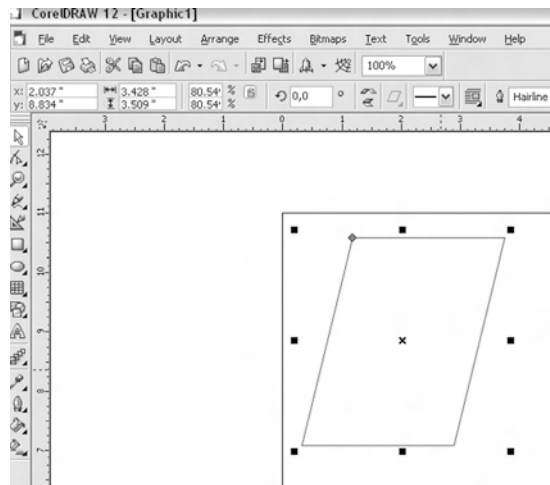
Gambar 2.43
Basic shapes tool

Di dalam *property bar* pilihlah bentuk objek di dalam kotak **Perfect Shape** sesuai keinginan.



Gambar 2.44
Kotak Perfect Shapes

Drag tool **Basic shape** di dalam *drawing windows* untuk membuat objek sesuai bentuk yang Anda pilih di dalam *property bar*.



Gambar 2.45
Membuat objek *basic shape*

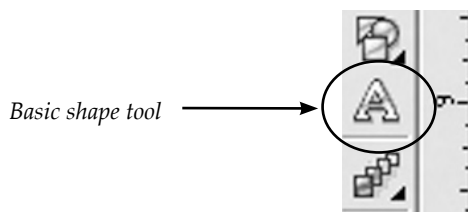
7. Membuat Objek Teks

Untuk membuat objek teks, Anda dapat melakukannya dengan menggunakan *text tool*. Misalnya Anda akan membuat sebuah teks, ikuti cara membuatnya berikut ini.



Gambar 2.46
Teks yang dibuat dengan *text tool*

- a. Pada *toolbox* klik **Text tool**, kemudian klik pada *drawing windows*. Ketik teks "CorelDraw 12".



CorelDraw 12

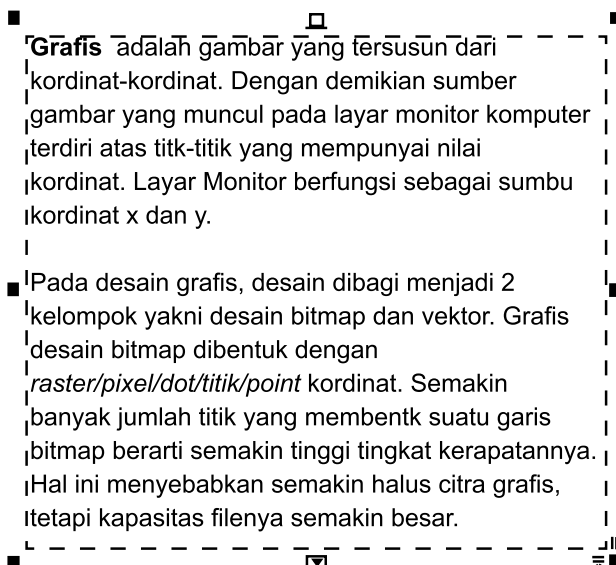
Gambar 2.47
Mengetikkan teks

- b. Setelah itu, klik *pick tool* pada *property bar*, pilih jenis, ukuran, dan *style* huruf.



Gambar 2.48
Memilih jenis, ukuran, dan *style* huruf

Untuk membuat teks dalam bentuk paragraf, Anda masih menggunakan *text tool*. Klik dan *drag* untuk mendapatkan area paragraf. Kemudian ketik teks seperti pada paragraf berikut.



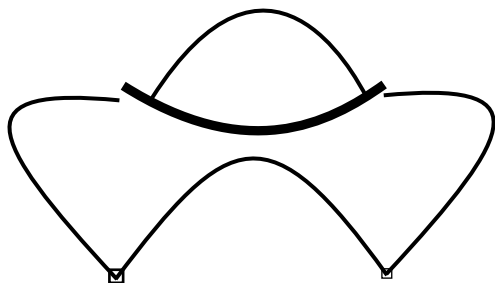
Gambar 2.49
Mengetik paragraf dengan menggunakan *text tool*



Pelatihan 2

Buatlah gambar-gambar berikut ini menggunakan program aplikasi CorelDRAW 12!

1.



2.

Juli						2009
M	S	S	R	K	J	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



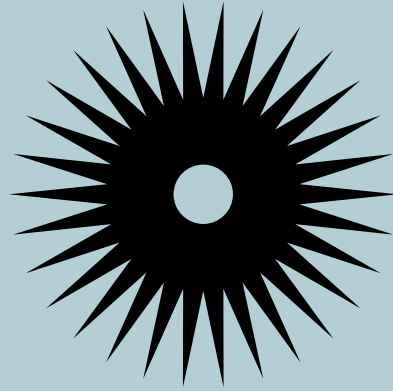
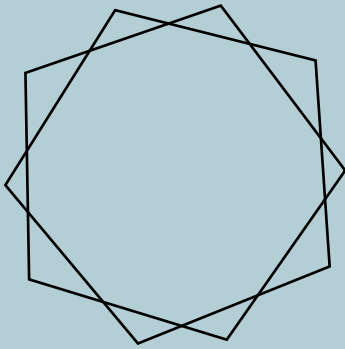
Uji Kompetensi

Buatlah objek-objek berikut ini menggunakan CorelDRAW 12!

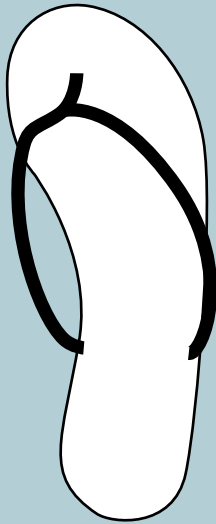
1.



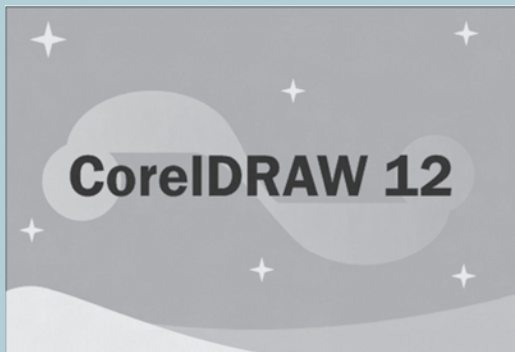
2.



3.



4.



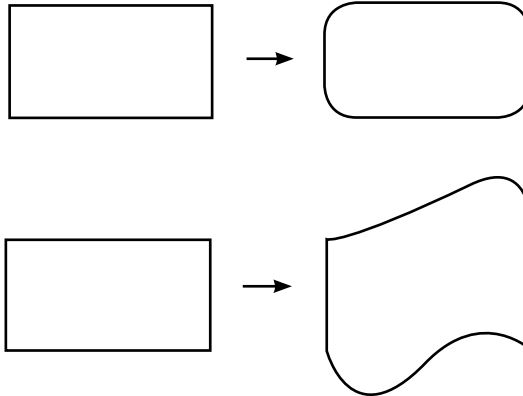
Cetak hasilnya untuk dinilai oleh guru Anda!

C. Memodifikasi Objek

Memodifikasi objek adalah mengubah bentuk, ukuran, atau posisi objek dasar menjadi bentuk, ukuran atau posisi lain.

1. Mengubah Bentuk

Mengubah bentuk kotak menjadi variasi bentuk.



Gambar 2.50

Variasi yang dapat dilakukan pada bentuk persegi empat

Cara mengubah bentuk seperti pada gambar tersebut, dilakukan dengan menggunakan *shape tools*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Buat kotak menggunakan *rectangle tool*. Ukuran kotak sembarang.



Gambar 2.51

Membuat bentuk kotak dengan *rectangle tool*

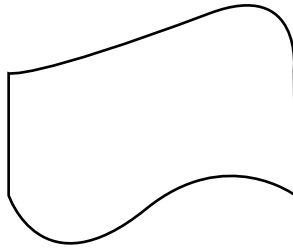
- Klik **Pick tool**, kemudian klik **Shape tool**.
- Klik sudut kotak dan *drag mouse* sambil digeser maka akan diperoleh gambar berikut ini.



Gambar 2.52

Perubahan bentuk menggunakan *Shape tool*

- d. Jika ingin mengubah salah satu sudut saja, Anda harus terlebih dahulu mengubahnya ke kurva. Cara mengubah ke kurva Anda cukup menekan tombol **Ctrl + Q**.

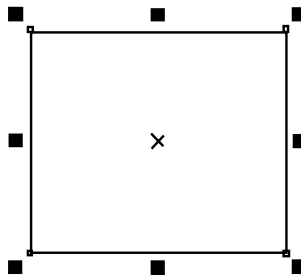


Gambar 2.53
Mengubah garis ke kurva

2. Mengubah Ukuran dan Posisi Objek

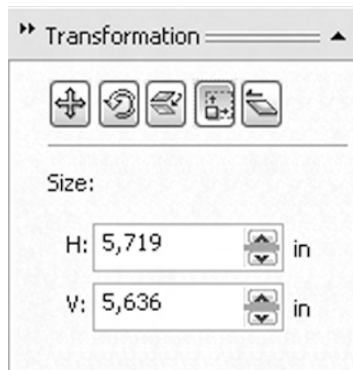
Anda dapat mengatur ukuran dan posisi suatu objek secara cepat dan akurat. Meskipun Anda dapat melakukan hal tersebut dengan cara klik dan *drag* namun untuk desain tertentu yang membutuhkan ketelitian, penggunaan *tool-tool* transformasi jauh lebih praktis dan lebih mudah. Contohnya adalah sebagai berikut.

- a. Buat kotak dengan ukuran sembarang.



Gambar 2.54
Bentuk segi empat sembarang

- b. Tekan tombol **Alt + F10** untuk memunculkan *docker* transformasi.

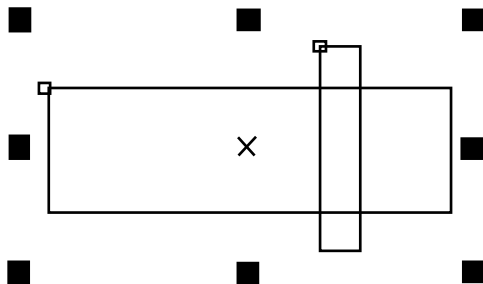


Gambar 2.55
Docker transformasi

- c. Ganti ukuran **H** dan **V** dengan ukuran yang Anda perlukan.

3. Merotasi Objek dan Membuat Efek Pencerminan

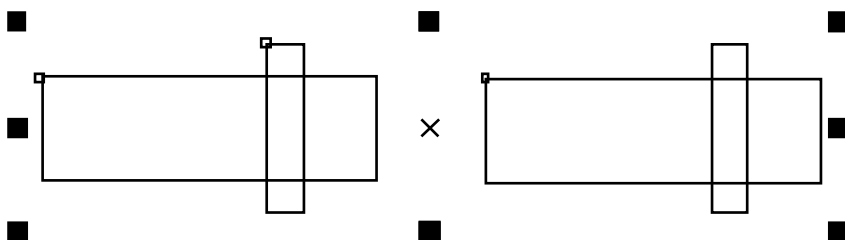
Rotation digunakan untuk merotasi objek sementara *free angle reflection* digunakan untuk membuat efek pencerminan. Umumnya *free angle reflection* digunakan untuk membuat duplikat objek yang saling berhadapan. Contohnya adalah pembuatan gambar berikut.



Gambar 2.56
Objek asli yang akan diduplikat

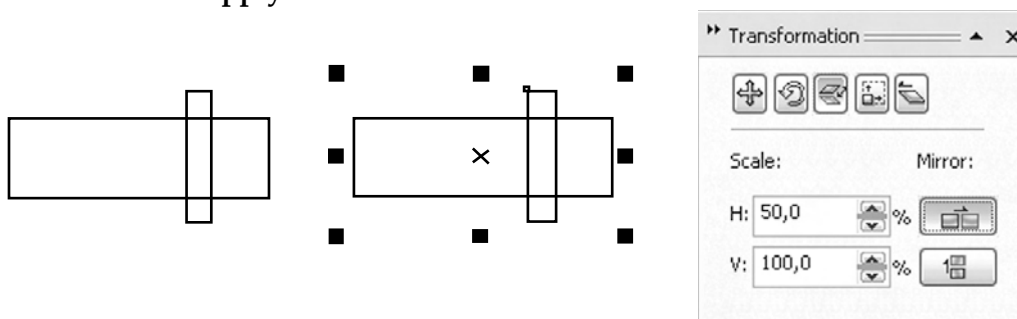
Kemudian buatlah duplikasi gambar dengan cara-cara berikut.

- Aktifkan objek asli yang akan diduplikat.
- Klik menu **Edit**.
- Pilih dan klik **Duplicate**.



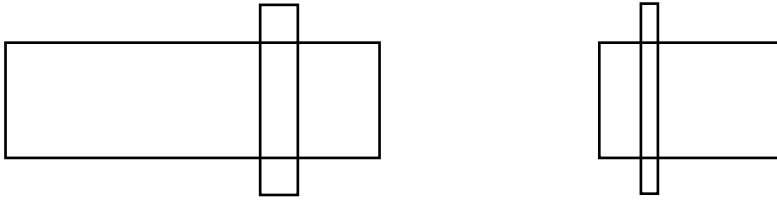
Gambar 2.57
Hasil duplikasi objek

Pilih objek duplikat, lalu tentukan skala dan posisi gambar pada *docker*. Kemudian klik **Apply**.



Gambar 2.58
Pengaturan skala dan posisi pada *docker* transformasi

Hasil pengaturan ini tampak pada gambar berikut ini.



Gambar 2.59

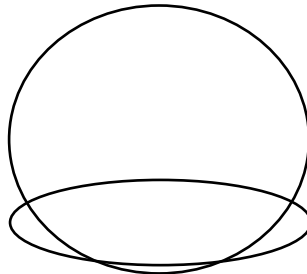
Hasil duplikasi dan pencerminan pada objek duplikat

4. Menggabungkan Objek

Menggabungkan objek berarti menggabungkan beberapa objek menjadi satu objek tunggal. Saat penggabungan, beberapa bagian objek yang bersentuhan akan berubah menjadi satu objek kurva tertutup.

Anda dapat mencoba menggabungkan objek dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

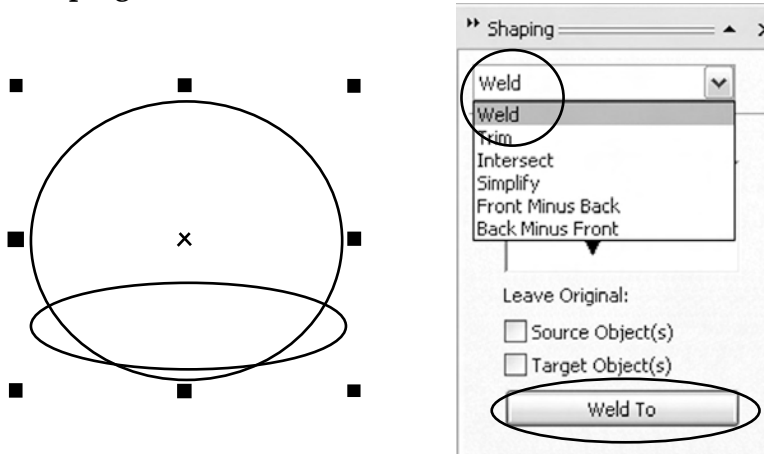
- Buatlah objek berikut.



Gambar 2.60

Membuat dua buah objek

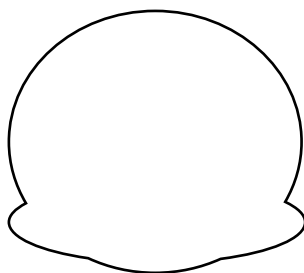
- Pilih objek lingkaran kemudian aktifkan *docker shaping* dengan klik pada menu **Arrange | Shaping | Weld**.



Gambar 2.61

Weld untuk menggabungkan beberapa objek

- c. Pilih **Weld** kemudian klik **Weld To**. Setelah itu, Anda klik pada objek elips. Maka hasil penggabungannya akan seperti gambar berikut ini.



Gambar 2.62

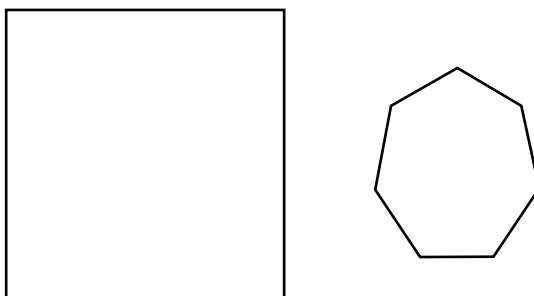
Hasil penggabungan objek dengan menggunakan **Weld**

5. Memotong Objek dengan Trim

Fungsi *trim* adalah untuk memotong bidang objek yang saling bersentuhan. Dengan kombinasi fungsi *weld* Anda dapat menciptakan berbagai bentuk objek kurva tertutup secara cepat dan mudah.

Agar Anda memahami cara memotong objek dengan *trim*, ikuti langkah berikut.

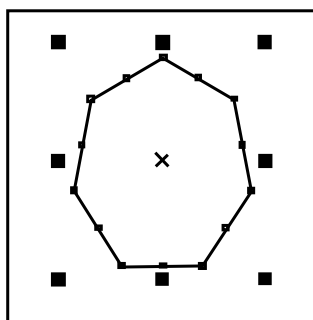
- a. Buatlah dua buah objek berikut.



Gambar 2.63

Membuat dua buah objek

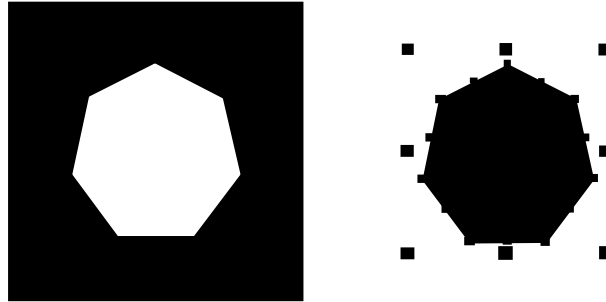
- b. Pindahkan objek segi 7 ke dalam kotak. Kemudian aktifkan *docker shaping*.



Gambar 2.64

Menggabungkan dua buah objek

- c. Klik **Trim**, kemudian Anda klik objek kotak. Setelah itu, pindahkan objek segi 7 keluar kotak. Hasilnya akan tampak seperti pada gambar berikut.



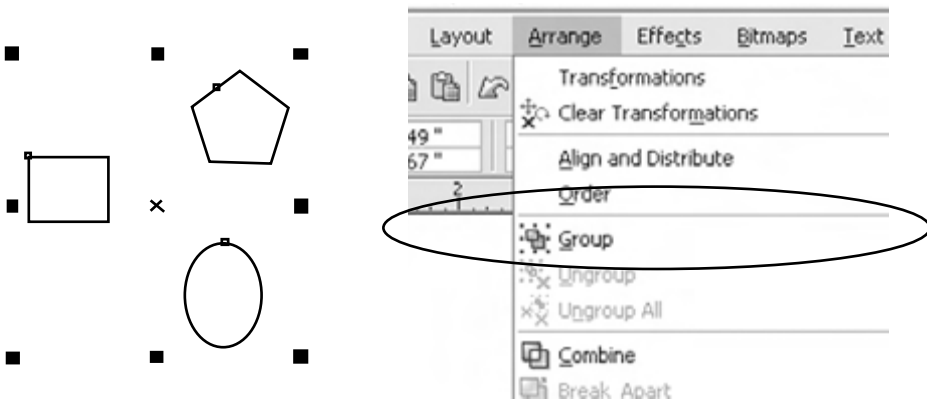
Gambar 2.65
Hasil pemotongan objek

6. Mengelompokkan Objek

Group digunakan untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu. Sebaliknya, **Ungroup** digunakan untuk memisahkan kembali objek-objek yang telah dikelompokkan menjadi satu.

Caranya adalah dengan memilih semua objek yang akan dikelompokkan, kemudian klik **Group**.

Misalnya Anda akan mengelompokkan tiga buah objek berikut.



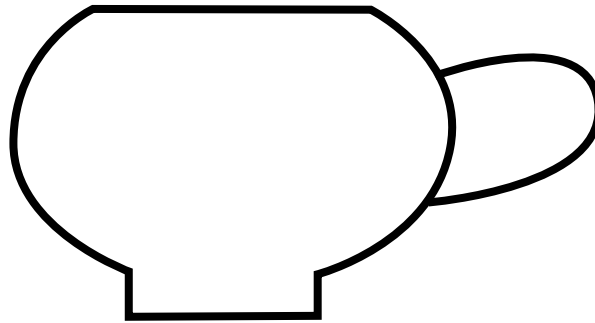
Gambar 2.66
Mengelompokkan beberapa objek

Setelah Anda klik submenu **Group**, tiga objek akan menjadi satu kelompok. Ketika Anda pindahkan, ketiga objek tersebut berpindah tanpa mengubah posisi.

7. Mewarnai Objek

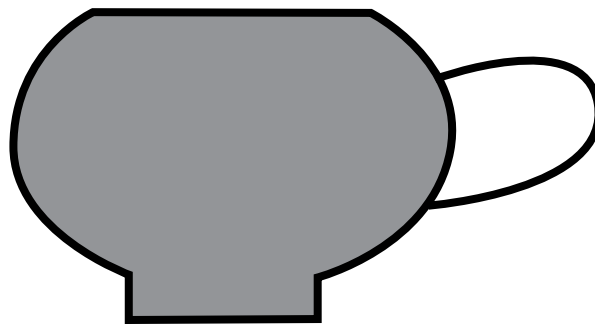
Mewarnai objek terbagi dua, yaitu mewarnai bidang dan mewarnai garis. Untuk mewarnai bidang objek digunakan perintah **Fill** sementara untuk memberi

warna pada garis digunakan perintah **Outline Tool**. Misalkan Anda akan mewarnai objek cangkir berikut.



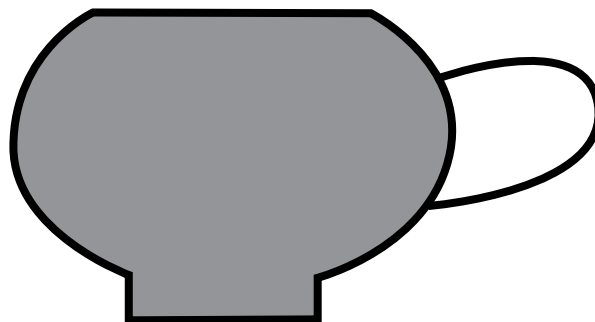
Gambar 2.67
Objek cangkir

Pilih objek cangkir kemudian klik salah satu warna pada kotak warna.



Gambar 2.68
Objek cangkir yang telah diwarnai

Untuk mewarnai garis, klik pada ikon **Outline Color**. Pada kotak dialog **Outline Color** pilih warna yang Anda inginkan, sehingga garis tepi akan berubah sesuai dengan warna yang Anda pilih.



Gambar 2.69
Objek campuran yang telah diwarnai garisnya



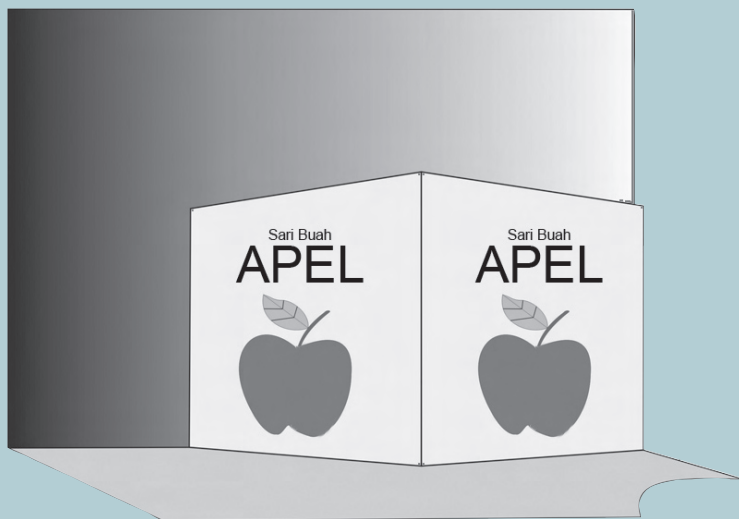
Pelatihan 3

Buatlah objek gambar berikut dengan cara-cara yang telah Anda pelajari!



Uji Kompetensi

Buatlah objek berikut menurut cara-cara yang telah Anda pelajari



Cetak hasilnya untuk dinilai oleh guru Anda!



Refleksi

Anda telah mengetahui dasar-dasar dalam membuat objek dan memodifikasinya pada program CorelDRAW 12. Anda dapat menggunakan dasar-dasar tersebut untuk membuat objek-objek lain serta desain-desain lain yang bermanfaat. Gunakan daya dan kreavitas Anda dalam mengolah objek pada program CorelDRAW 12.

Rangkuman

Pengelolaan dokumen CorelDRAW 12 meliputi cara membuka dokumen baru, menyimpan dokumen, menutup dokumen, membuka dokumen yang sudah ada, dan mencetak dokumen.

Membuat garis dapat dilakukan dengan *flyout freehand* dan *bezier tool*. Membuat kurva pada CorelDRAW 12 dapat dilakukan menggunakan *3 Point Curve*, *Bezier*, dan *Pen tool*.

Rectangle tool digunakan untuk membuat objek persegi empat. Untuk membuat objek berbentuk elips atau lingkaran, *tool* yang digunakan adalah *Ellipse*. *Polygon tool* digunakan untuk membuat objek dengan banyak sisi. Banyaknya sisi yang akan dibuat dapat diatur dalam *property bar*. *Polygon tool* juga dapat digunakan untuk membuat objek berbentuk bintang. *Basic shape tool* digunakan untuk membuat objek-objek yang tersedia. Selain itu juga terdapat *Arrow shapes*, *Flowchart shapes*, *Star shapes*, dan *Callout shapes*.

Docker dapat digunakan untuk menggabungkan beberapa objek, memotong objek dengan objek lain, serta memodifikasi bentuk suatu objek. Pemberian warna pada objek dapat dilakukan dengan *flyout Fill tool*, meliputi pemberian warna, degradasi, pola (*pattern*), dan tekstur.



Pelatihan Pelajaran 2

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. *Flyout* berisi berbagai jenis *tool* yang tersembunyi. *Flyout* merupakan bagian dari
 - a. *docker*
 - b. *toolbox*
 - c. *tool* standar
 - d. *shape tools*
 - e. *menu*
2. Perintah yang digunakan untuk menutup dokumen CorelDRAW adalah
 - a. **Save As**
 - b. **Open**
 - c. **Exit**
 - d. **Print**
 - e. **Export**
3. *Tool* yang digunakan untuk membuat persegi empat adalah
 - a. *rectangle*
 - b. *ellipse*
 - c. *freehand*
 - d. *shape*
 - e. *polygon*
4. *Property bar* berikut ini digunakan untuk



- a. mengatur jenis objek yang akan dibuat
 - b. mengatur ukuran objek
 - c. mengatur jenis dan ukuran huruf
 - d. mengatur ukuran paragraf
 - e. membuat teks artistik
- 5.



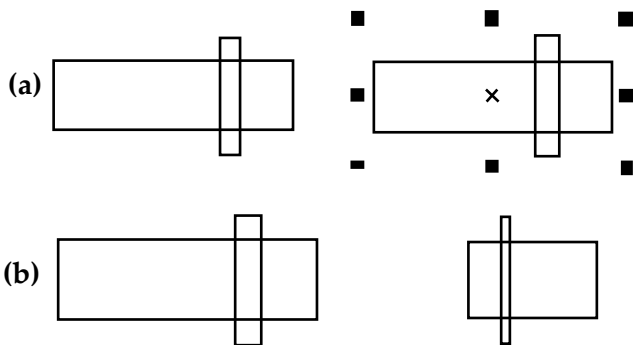
Flyout tersebut merupakan bagian dari

- a. *basic shape*
- b. *polygon*
- c. *rectangle*
- d. *interactive drop shadow*
- e. *docker*

6. Membuat kurva atau garis lengkung secara cepat dengan bantuan titik-titik *node* dan *control point* pada ujung kurva. Fungsi ini dapat dilakukan dengan memilih ikon



7. Perhatikanlah gambar berikut ini.



Mengubah gambar (a) menjadi gambar (b), bisa dilakukan dengan cepat menggunakan *tool* transformasi, yaitu

a. *trim and weld*

d. *skewing*

b. *rotate and mirror*

e. *size and position*

c. *scale and mirror*

8. Fungsi dari **Trim** adalah

a. mengatur ukuran dan posisi suatu objek secara cepat dan akurat

b. membuat efek pencerminan

c. menggabungkan beberapa objek menjadi satu objek tunggal

d. memotong bidang objek yang saling bersentuhan

e. menyimpan objek lukisan terpilih pada memori *clipboard* sistem dan kemudian menghapusnya dari lukisan tersebut.

9. Dalam mewarnai objek ada beberapa macam pilihan antara lain:

(1) *fill*

(2) *texture*

(3) *pattern*

(4) *object*

Pernyataan yang benar adalah

a. (1), (2), dan (3)

b. (1) dan (3)

- c. (2) dan (4)
- d. (4) saja
- e. (1), (2), (3), dan (4)

10.

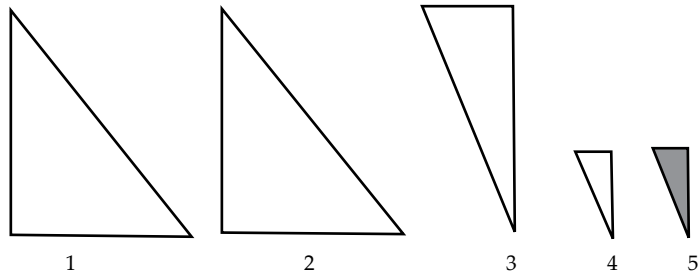


Banyaknya sisi akan dibentuk pada poligon adalah

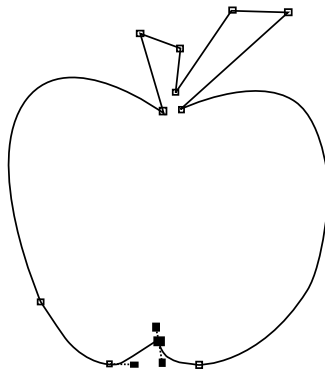
- a. 5
- b. 10
- c. 15
- d. 7
- e. 8

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan baik dan benar!

1. Bagaimana prosedur menyimpan dokumen melalui *menu bar*?
2. Jelaskan urutan langkah membuat objek berikut!

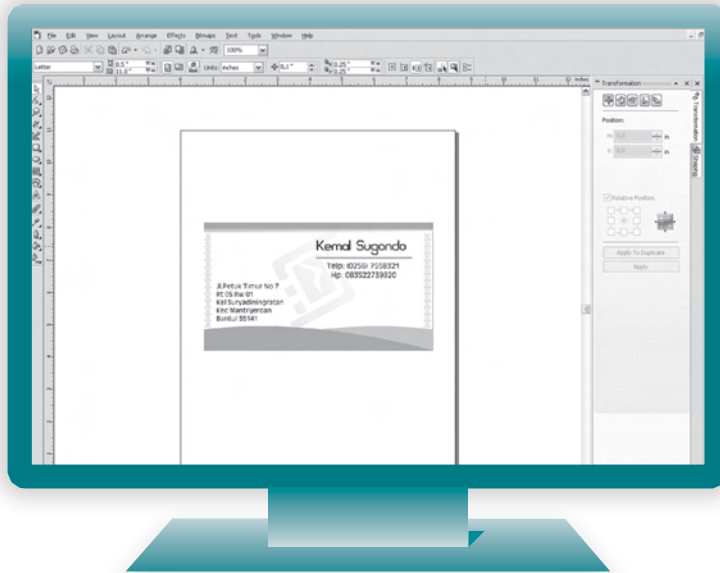


4. Apa perbedaan fungsi **weld** dan **group** ?
5. Jelaskan cara membuat objek berikut ini!



Pelajaran 3

Membuat Karya dengan CorelDRAW 12

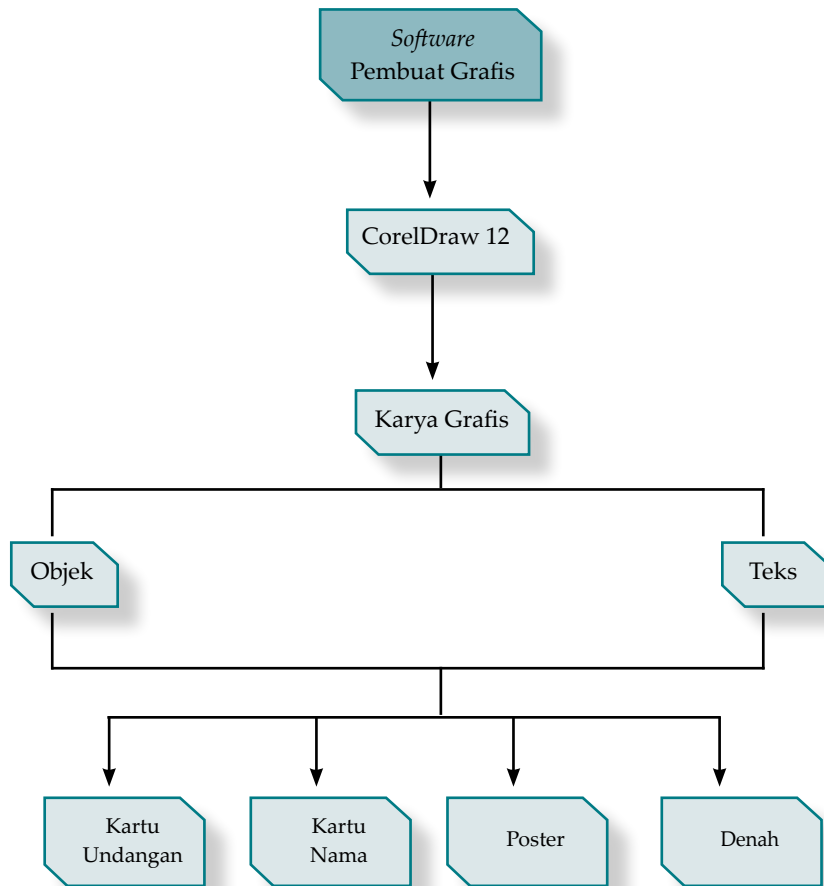


Sumber: Dokumentasi Penerbit

Pada pelajaran sebelumnya, Anda telah mempelajari dasar-dasar pengoperasian CorelDRAW 12. Anda juga telah mengetahui cara membuat objek dalam CorelDRAW. Lalu, di manakah gambar objek-objek tersebut akan Anda letakkan?

Seperti yang telah Anda ketahui, penerapan grafis telah merambah segala jenis media. Berikut ini Anda akan mempelajari penerapan grafis dari CorelDRAW untuk tujuan tertentu. Bagaimanakah caranya?

Peta Konsep



Kata Kunci

- CorelDraw
- Grafis
- Teks
- Objek
- Karya
- Kartu
- Desain
- Artistik

A. Membuat Objek

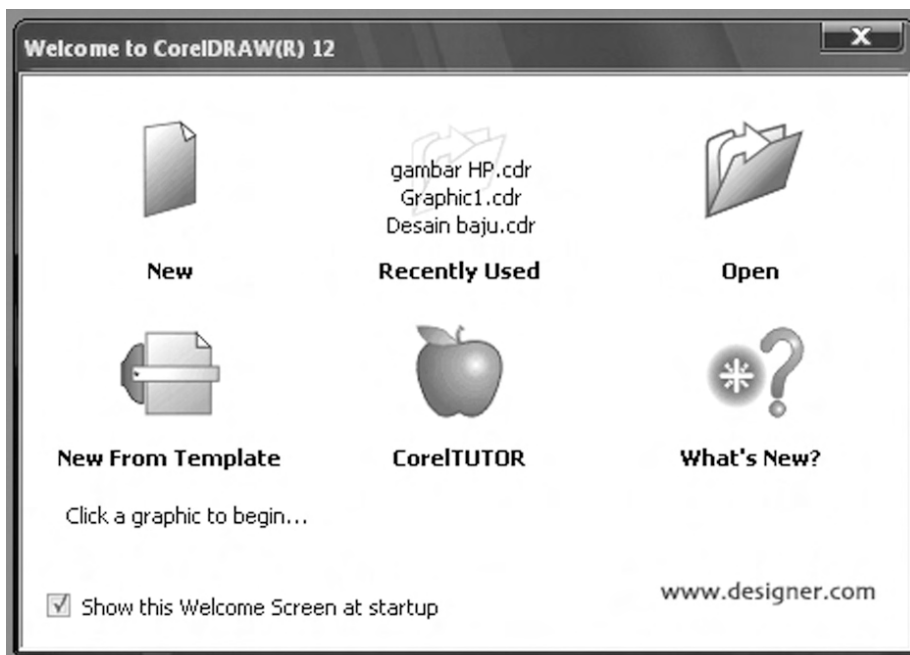
Pernahkah Anda melihat sebuah kartu undangan atau reklame dengan hiasan yang unik dan menarik? Hiasan tersebut tentu saja dibuat melalui proses pembuatan desain melalui program aplikasi.

Berikut ini akan dibahas cara memproses objek gambar hingga menerapkannya dalam sebuah media kartu undangan. Pembuatan kartu undangan tersebut menggunakan program aplikasi yang telah Anda ketahui sebelumnya, yaitu program CorelDRAW 12 beserta berbagai *tool* yang telah Anda pelajari.

1. Membuat Kartu Undangan

Pembahasan akan dimulai dengan cara membuat suatu objek gambar (satu atau lebih), memprosesnya per objek gambar, hingga fasilitas proses lainnya. Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan dibahas langkah-langkah dalam membuat sebuah karya kartu undangan.

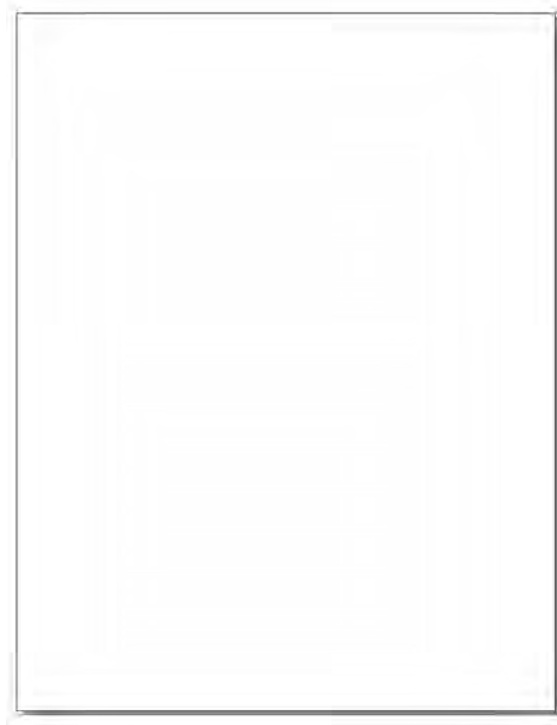
- a. Jalankan program CorelDRAW, kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut.



Gambar 3.1

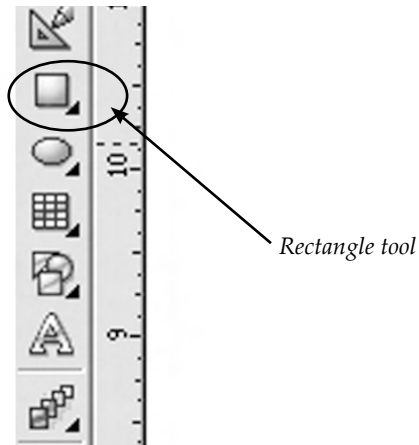
Kotak dialog ketika membuka program CorelDRAW

- b. Klik menu **New Graphic**, kemudian akan tampil halaman kosong seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.2
Halaman kerja baru

- c. Untuk membuat objek segi empat, pilih **Rectangle tool** di *toolbar* CorelDRAW seperti berikut.



Gambar 3.3
Rectangle tool

- d. Kemudian buat bentuk seperti berikut, ukurannya dapat disesuaikan dengan selera Anda.



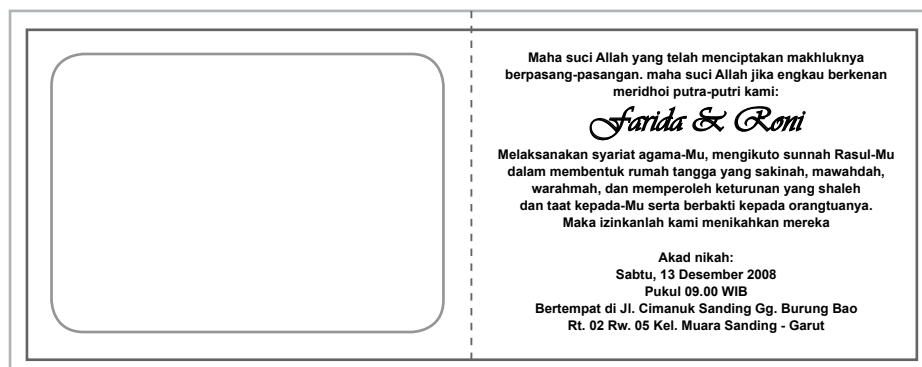
Gambar 3.4
Penyesuaian ukuran halaman kerja

- e. Selanjutnya Anda membuat objek teks seperti pada gambar. Kemudian tempatkan teks pada kotak. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 3.5
Penerapan teks pada objek

- f. Buatlah duplikat objek kotak, kemudian ganti teks seperti gambar berikut ini.



Gambar 3.6
Duplikat objek kotak dengan teks yang berbeda

- g. Siapkan ruang untuk foto, dengan cara membuat objek kotak yang sudah dimodifikasi. Tempatkan objek kotak tersebut sesuai gambar. Langkah berikutnya adalah memberi warna pada objek. Dengan **Fill tool**, Anda dapat memberi warna pada objek hingga bentuknya menjadi seperti berikut ini.



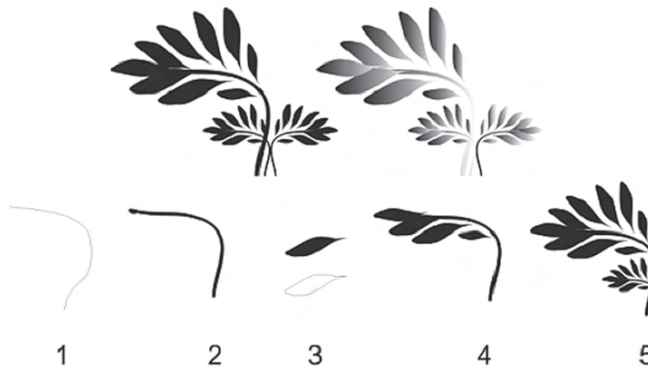
Gambar 3.7
Objek yang telah diwarnai

- h. Dengan cara yang sama, warnai objek kedua hingga mendapatkan hasil seperti gambar berikut ini.



Gambar 3.8
Objek kedua yang telah diwarnai

- i. Kemudian untuk kreasi gambar pada kartu, Anda dapat membuatnya dengan proses seperti pada **Gambar 3.9**. Untuk kreasi bunga, terlebih dahulu diawali dengan membuat bagian-bagiannya seperti tangkai dan daun. Selanjutnya, setelah bagian-bagian tersebut diwarnai, mulailah memasangkan daun satu demi satu tangkainya sesuai kreativitas Anda.



Gambar 3.9
Pembuatan kreasi bunga

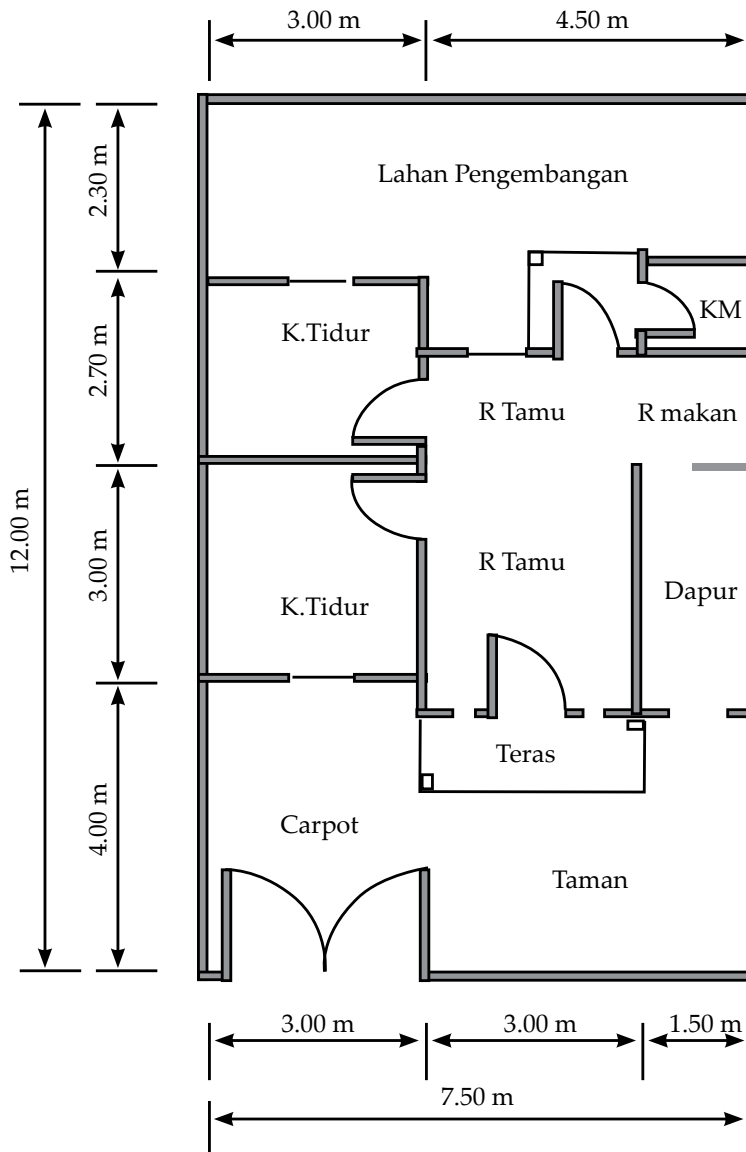
- j. Gambar kreasi bunga yang sudah jadi, Anda jadikan satu objek dengan menggunakan **Group**. Kemudian Anda tempatkan pada kartu undangan sehingga hasilnya seperti ini.



Gambar 3.10
Dua buah objek kartu undangan yang telah disatukan

3. Membuat Denah Rumah

Pada bagian ini Anda akan mempelajari cara membuat denah rumah menggunakan CorelDRAW 12. Denah yang akan dibuat seperti pada gambar berikut ini.



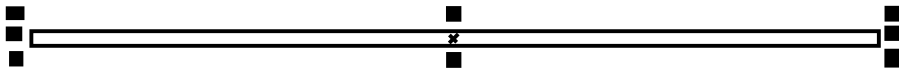
Gambar 3.11

Denah rumah yang dibuat menggunakan CorelDRAW

Cara membuat denah tersebut dapat Anda ikuti langkah-langkahnya berikut.

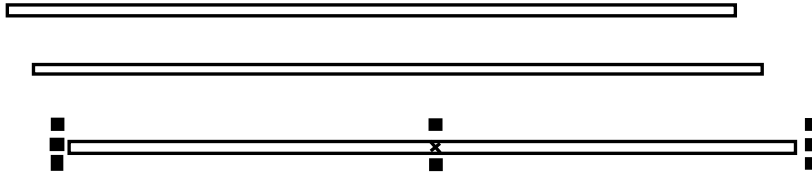
- Aktifkan program CorelDRAW 12 hingga muncul area kerja CorelDRAW.
- Setting ukuran kertas pada posisi *portrait* dan *drawing unit* pada *centimeter*.

- c. Buat objek berikut dengan menggunakan *rectangle tools*.



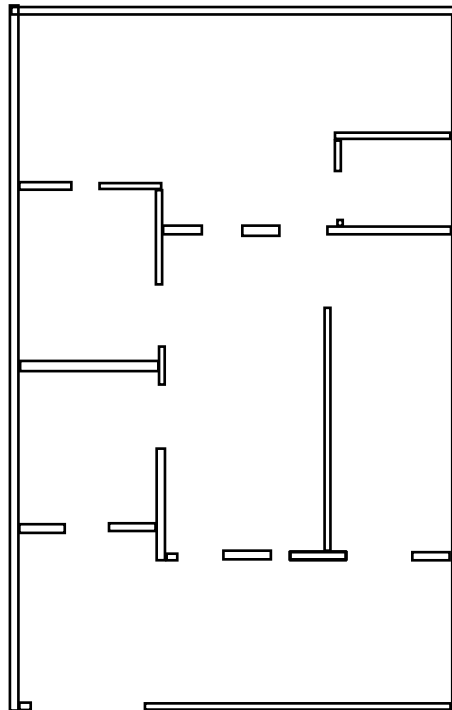
Gambar 3.12
Objek persegi empat

- d. Kemudian Anda duplikat hingga diperoleh beberapa objek



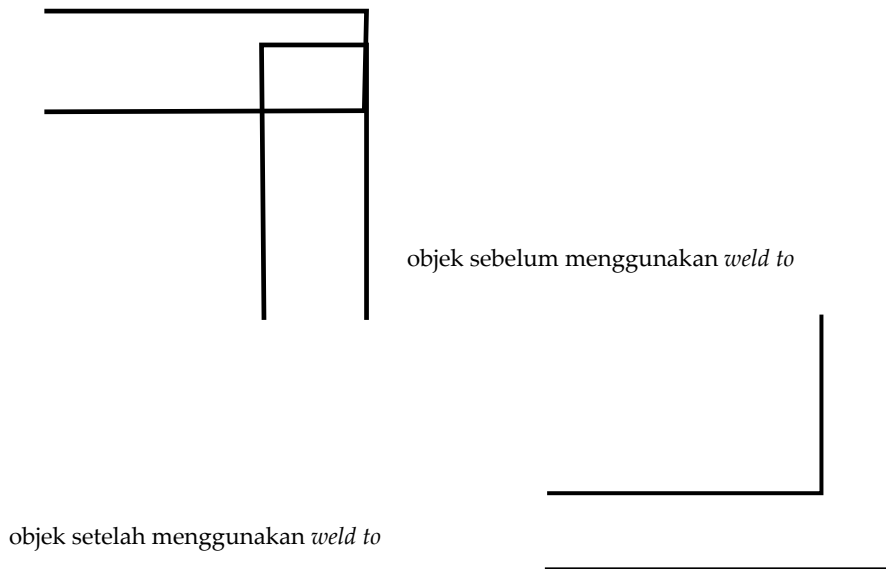
Gambar 3.13
Hasil duplikasi objek persegi panjang

- e. Mulailah membentuk denah dengan menyambungkan objek sesuai gambar denah yang akan dibuat hingga Anda mendapatkan gambar seperti berikut ini.



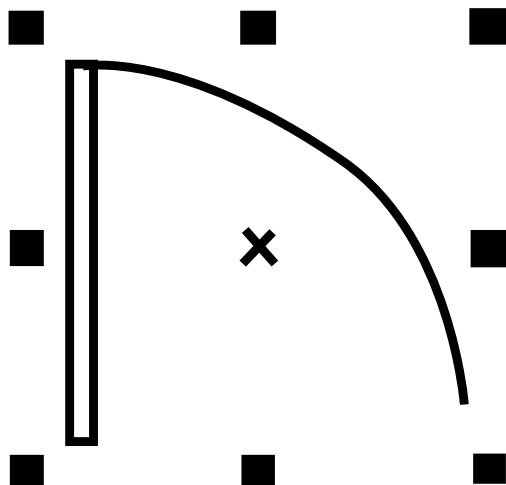
Gambar 3.14
Menggabungkan beberapa objek membentuk denah

Objek-objek pada bagian sudut digabungkan dengan menggunakan **Weld To**. Perhatikan potongan gambar berikut.



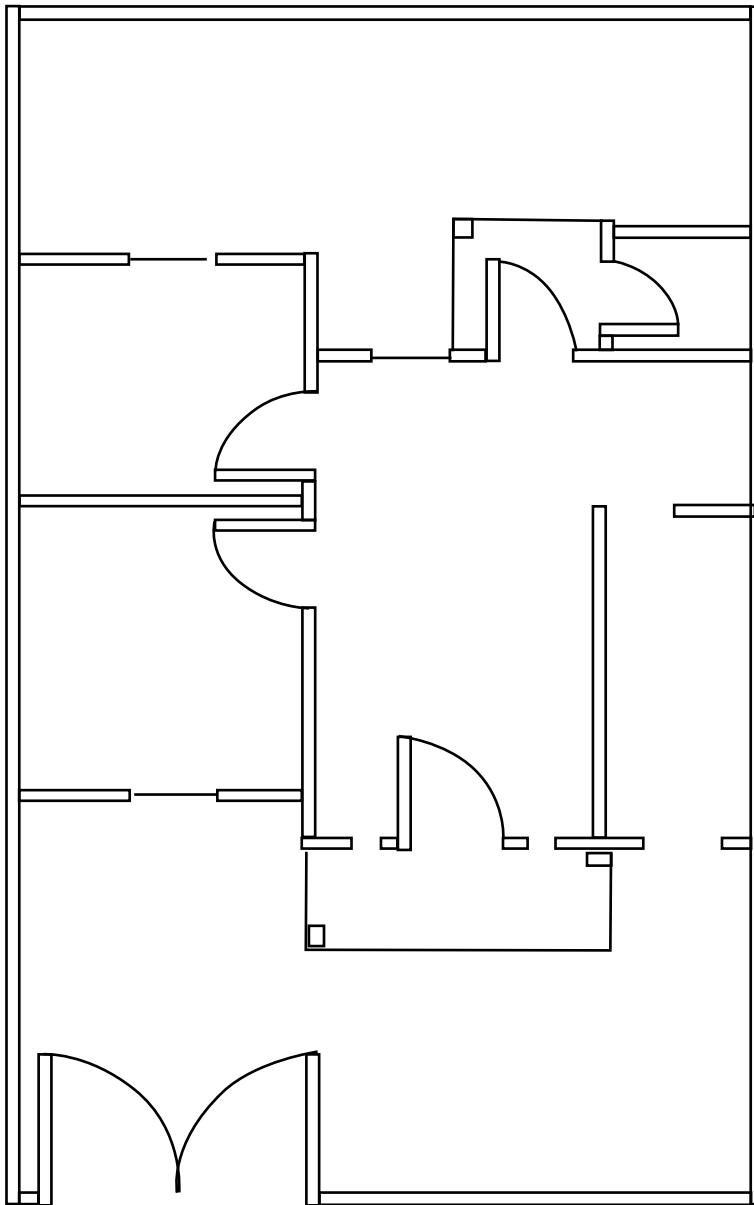
Gambar 3.15
Penggabungan objek pada bagian sudut

- f. Pada denah terdapat objek pintu. Anda dapat membuat objek tersebut dengan menggunakan *pen tool* pada *toolbox*. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 3.16
Menggambar objek pintu dengan *pen tool*

- g. Posisikan pintu sesuai gambar hingga Anda mendapatkan gambar seperti berikut.



Gambar 3.17
Denah dengan objek pintu

- h. Selanjutnya Anda lengkapi dengan keterangan beserta ukuran untuk masing-masing ruang. Saat membuat ukuran, jangan lupa gunakan tanda panah.



Pelatihan 1

Buatlah kartu nama menggunakan data pribadi Anda. Anda dapat menggunakan contoh kartu nama berikut ini atau membuat kreasi yang lain.



Uji Kompetensi

Buatlah sebuah kartu undangan perayaan ulang tahun Anda menggunakan program aplikasi CorelDRAW 12 sesuai dengan dasar-dasar yang telah Anda pelajari!

B. Menggabungkan Teks dengan Objek

Pada sistem CorelDRAW dikenal dua jenis objek gambar format teks, yaitu objek teks artistik dan objek teks paragraf. Kedua jenis objek gambar tersebut dibentuk melalui *text tool*.

Objek teks artistik biasanya digunakan untuk teks informasi singkat tetapi memerlukan penampilan yang mengesankan. Misalnya, teks judul, logo, nama perusahaan, dan label produk. Keistimewaan jenis teks artistik ialah prosesnya dapat dilakukan per teks dan per huruf.

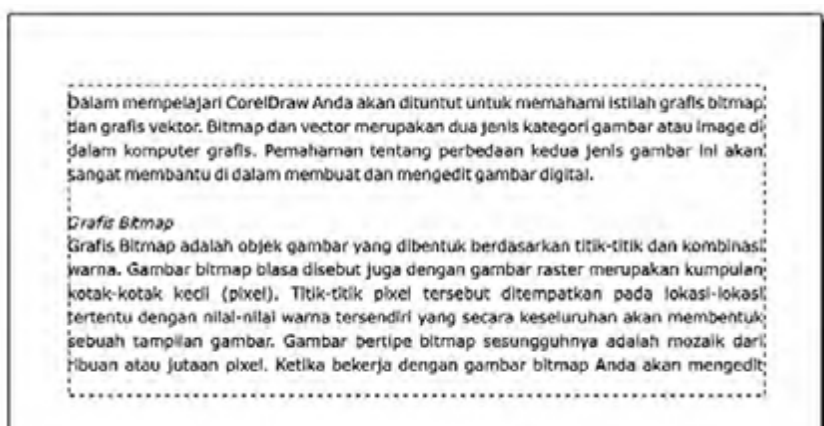
Artistic text
Artistic text
Artistic text

Gambar 3.18
Contoh gambar teks artistik

Objek teks paragraf biasanya digunakan untuk teks informasi yang panjang. Misalnya, informasi suatu produk, keterangan cara kerja suatu alat, dan sinopsis suatu film. Keistimewaan jenis teks paragraf ialah prosesnya dapat dilakukan sebagaimana pemakaian *software* pengolah kata.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan dibahas langkah demi langkah dalam membuat suatu tampilan (*layout*) halaman majalah menggunakan objek teks paragraf.

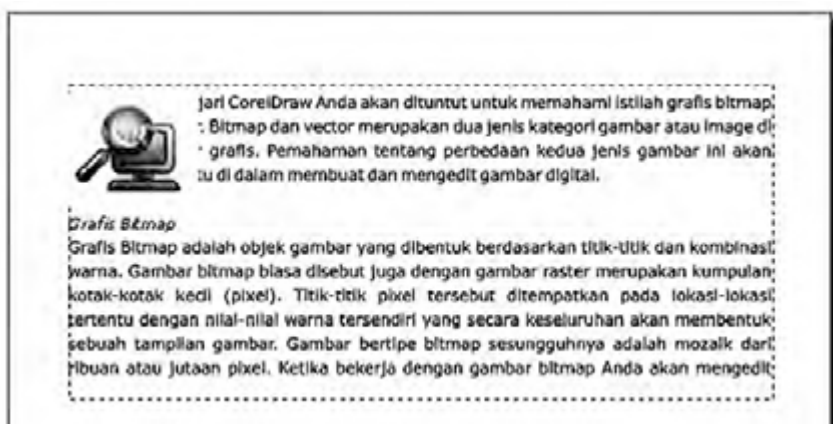
1. Pada menu **File** pilih **New**.
2. Kemudian ketikkan teks dengan menggunakan **Text tool**, seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.19

Mengetikkan teks dengan objek teks paragraf

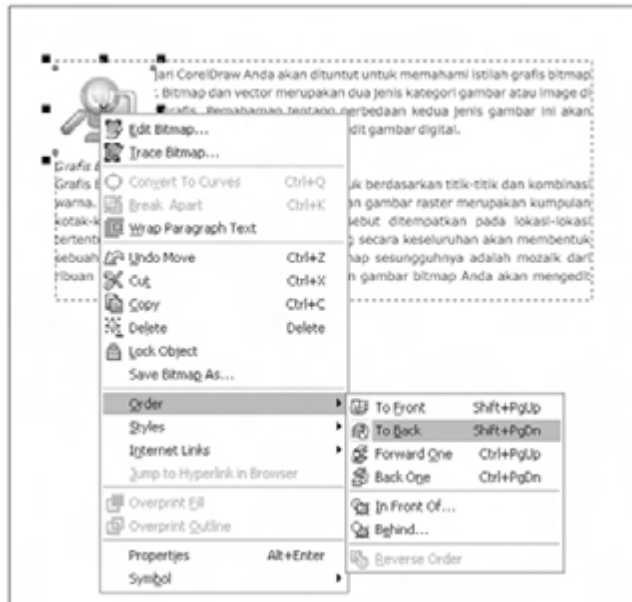
3. Setelah mengetikkan teks, masukkan *file* gambar dari menu **File** kemudian pilih **Import** dan letakkan di sisi teks seperti gambar berikut ini.



Gambar 3.20

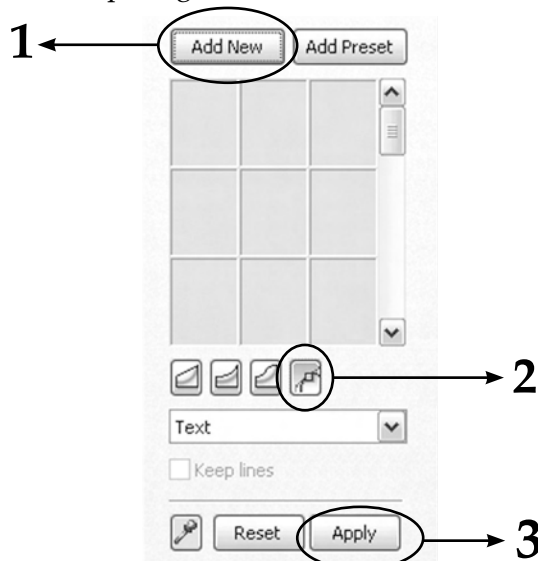
Memasukkan gambar pada teks

4. Agar gambar tidak menutupi teks, klik pada objek gambar kemudian klik kanan dan sorot **Order** lalu pilih **To Back**.



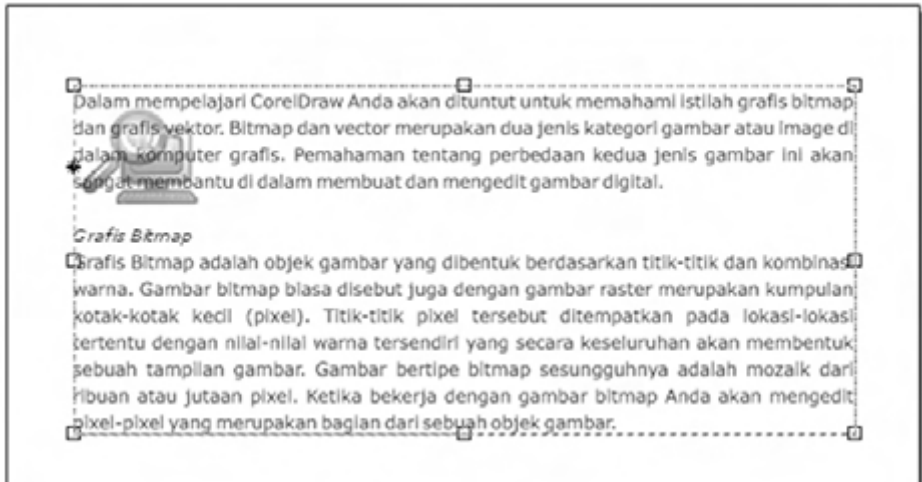
Gambar 3.21
Menempatkan gambar di belakang teks

5. Berikan efek *envelope*, yang fungsinya untuk membentuk sisi kiri teks mengikuti lekukan gambar. Caranya adalah dengan klik pada teks kemudian klik menu **Effects** pilih **Envelope** (atau bisa juga dengan menekan tombol **Ctrl+F7**). Maka tampilannya adalah seperti gambar berikut.



Gambar 3.22
Memberikan efek *envelope*

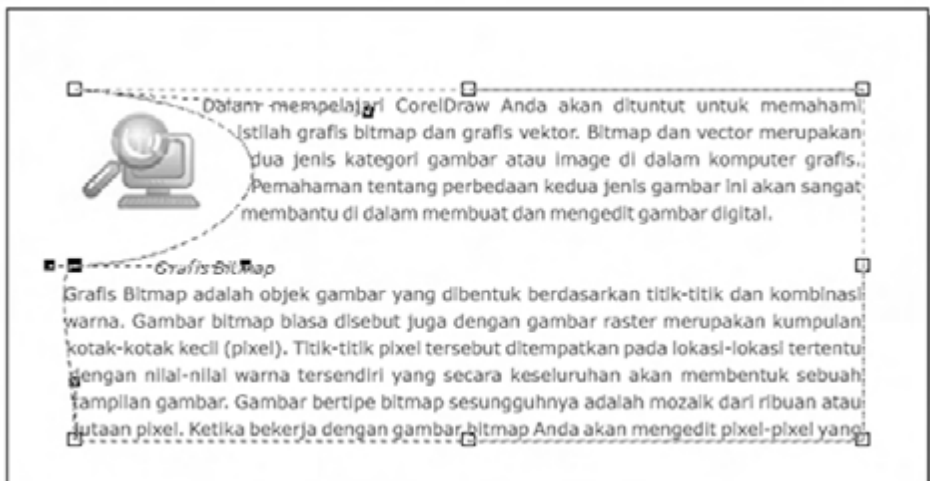
- Klik **Add New** (No.1)
 - Klik ikon **Unconstrained** (No.2)
 - Klik tombol **Apply** (No.3)
6. Setelah memberikan efek *envelope*, maka akan tampil gambar seperti berikut ini.



Gambar 3.23

Tampilan teks setelah diberikan efek *envelope*

7. Kemudian tarik ke dalam kedua titik yang diberi warna hitam hingga membentuk gambar berikut ini.



Gambar 3.24

Tampilan teks setelah diberi efek *envelope*

8. Berikan judul dari *layout* halaman yang telah dibuat seperti pada gambar berikut.

Pengertian Grafis Bitmap dan Grafis Vektor



Dalam mempelajari CorelDraw Anda akan dituntut untuk memahami istilah grafis bitmap dan grafis vektor. Bitmap dan vector merupakan dua jenis kategori gambar atau image di dalam komputer grafis. Pemahaman tentang perbedaan kedua jenis gambar ini akan sangat membantu di dalam membuat dan mengedit gambar digital.

Grafis Bitmap

Grafis Bitmap adalah objek gambar yang dibentuk berdasarkan titik-titik dan kombinasi warna. Gambar bitmap biasa disebut juga dengan gambar raster merupakan kumpulan kotak-kotak kecil (pixel). Titik-titik pixel tersebut ditempatkan pada lokasi-lokasi tertentu dengan nilai-nilai warna tersendiri yang secara keseluruhan akan membentuk sebuah tampilan gambar. Gambar bertipe bitmap sesungguhnya adalah mozaik dari ribuan atau jutaan pixel. Ketika bekerja dengan gambar bitmap Anda akan mengedit pixel-pixel yang

Gambar 3.25

Teks yang telah diberi judul



Pelatihan 2

Buatlah desain brosur dan logo seperti gambar berikut ini!



Uji Kompetensi

Buatlah sebuah desain iklan. Gambar pada iklan dibuat menggunakan CorelDRAW. Materi iklan disesuaikan dengan keinginan Anda!



Refleksi

Anda telah belajar banyak hal mengenai Corel Draw 12. Dengan menggunakan *software* pengolah grafis ini, Anda bisa mengembangkan daya kreativitas yang Anda miliki. Anda dapat membuat beragam desain untuk karya-karya seperti kartu nama, kartu undangan, desain iklan, atau denah. Selanjutnya, karya-karya tersebut dapat Anda jadikan sarana untuk mengembangkan jiwa wirausaha Anda. Selamat mencoba!

Rangkuman

Pada CorelDRAW dikenal dua jenis objek gambar formal teks, yaitu objek teks artistik dan teks paragraf. Objek teks artistik biasanya digunakan untuk teks berisi informasi singkat tetapi memerlukan penampilan yang mengesankan.

Objeks teks paragraf biasanya digunakan untuk teks informasi yang panjang, misalnya informasi suatu produk, keterangan cara kerja suatu alat, dan sinopsis film atau buku. Contoh penggunaan program desain grafis secara sederhana adalah untuk membuat kartu undangan dan kartu nama.



Pelatihan Pelajaran 3

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

- Perintah untuk memberikan efek transparan pada proses pewarnaan adalah
 - Interactive Blend Tool**
 - Interactive Contour Tool**
 - Interactive Distortion Tool**
 - Interactive Drop Shadow Tool**
 - Interactive Traparency Tool**
- Teks artistik biasanya digunakan untuk
 - teks judul
 - nama perusahaan
 - logo
 - label produk
 - teks paragraf
- Agar gambar tidak menutupi teks, digunakan perintah
 - Order | To front**
 - Order | To Back**
 - Forward one
 - Back one**
 - Forward front**
- Menggabungkan objek teks dengan objek garis atau bidang agar teks mengikuti bentuk garis atau bidang digunakan perintah
 - Pilih objek teks | klik menu **Text | Fit Text to Path**
 - Pilih objek teks | klik menu **Text | Fit Text to Objek**
 - Pilih objek teks | klik menu **Text | Insert Character**
 - Pilih objek teks | klik menu **Text | Format text**
 - Pilih objek teks | klik menu **Effect | Artistic Media**
- Contoh **Fountain Fill** adalah

a.



b.



c.



d.



e. b dan c

- Contoh **Pattern Fill** adalah

a.



b.



c.



d.



e. b dan c

7. Contoh **Texture Fill** adalah

a.



b.



c.



d.



e. b dan c

8. Contoh objek yang **tidak** menggunakan **Outline Fill** adalah

a.



b.



c.



d.



e.



9. Menambahkan gambar dari *file* tertentu pada CorelDRAW menggunakan perintah

a. **Insert Clip Art**

b. **Insert Picture From File**

c. **Import**

d. **Export**

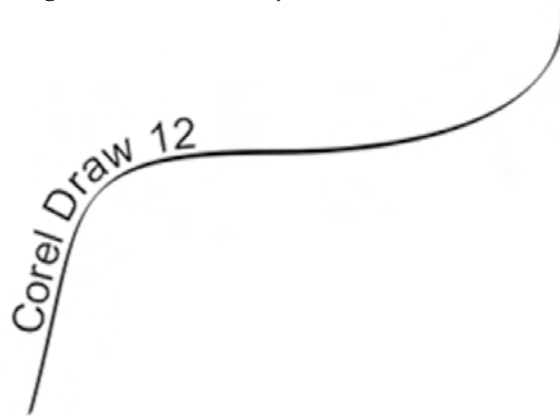
e. **Open Picture**



B. **Kerjakan soal-soal berikut dengan baik dan benar!**

1. Bagaimana urutan langkah membuat objek berikut?



2. Jelaskan urutan langkah membuat objek berikut!



3. Jelaskan fungsi menu  Fit Text To Path !
4. Bagaimana cara mengubah jenis dan ukuran huruf?
5. Apa fungsi ikon  pada proses pembuatan karya grafis?




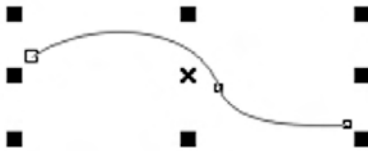
Pelatihan Semester 1






A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Kumpulan *bit* yang membentuk sebuah gambar. Pernyataan ini merupakan definisi dari
 - a. gambar *bitmap*
 - b. gambar vektor
 - c. gambar sketsa
 - d. gambar resolusi
 - e. gambar desain
2. Berikut ini yang bukan merupakan format *file bitmap* adalah
 - a. .bmp
 - b. .gif
 - c. .jpeg
 - d. .jfif
 - e. .pdf
3. Program berikut yang merupakan aplikasi data vektor adalah
 - a. Adobe Photoshop
 - b. CorelDRAW
 - c. Adobe Illustrator
 - d. Corel Photo-Paint
 - e. Freehand and CorelDRAW
4. Mengaktifkan kembali *file .cdr* yang pernah disimpan di disk, merupakan fungsi dari ikon
 - a. **File**
 - b. **New**
 - c. **Open**
 - d. **Save**
 - e. **Edit**
5. Berikut ini yang bukan merupakan submenu **Arrange** adalah
 - a. **Group**
 - b. **UnGroup**
 - c. **Order**
 - d. **Blend**
 - e. **Shaping**
6. Berikut ini adalah ikon yang terdapat pada *toolbox*, kecuali
 - a. *pick tool*
 - b. *zoom tool*

- c. *fill tool*
- d. *text tool*
- e. *text box*

7. Ikon  berfungsi untuk ...
- a. menyimpan objek lukisan terpilih pada memori *clipboard* sistem tanpa menghapus objek tersebut dari lukisannya
 - b. menyalin data objek yang ada pada memori *clipboard* sistem ke lukisan yang sedang aktif.
 - c. menyimpan objek lukisan terpilih pada memori *clipboard* sistem dan kemudian menghapusnya dari lukisan tersebut
 - d. mengambil data lukisan dari sistem lainnya
 - e. mengedit objek
8. Membuat garis seperti gambar berikut ini pada CorelDRAW menggunakan ikon



- a. *Freehand tools*
 - b. *Beizer tool*
 - c. *Text tool*
 - d. *Pen tool*
 - e. *3 Point Curve tool*
9. Format *file* dalam CorelDRAW secara *default* adalah
- a. .jpg
 - b. .jpeg
 - c. .png
 - d. .cdr
 - e. .bmp
10. Objek gambar yang dibuat menggunakan *basic shape* adalah
- a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
 - e. 

11. Pewarnaan objek berikut menggunakan



- a. *fountain fill linier*
- b. *fountain fill conical*
- c. *fountain fill radial*
- d. *fountain fill square*
- e. *fountain fill color*

12. Membuat teks agar mengikuti bentuk objek digunakan perintah

- a. **Format text**
- e. **Convert to Curve**
- c. **Fit text to Frame**
- d. **Fit Text to Path**
- b. **Edit text**

13. Berikut ini yang merupakan contoh **Pattern Fill** adalah



14. Menyimpan gambar dalam berbagai format *file* bisa dilakukan dengan perintah

- a. **Save**
- b. **Save As**
- c. **Import**
- d. **Export**
- e. **Convert to PDF**

15. Menyatukan beberapa objek menjadi satu objek tunggal dilakukan dengan perintah

- a. **Trim**
- b. **Shaping**
- c. **Shape tool**
- d. **Weld**
- e. **Group**

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan baik dan benar!

1. Jelaskan yang dimaksud dengan program aplikasi pengolah grafis! Berikan contohnya!
2. Jelaskan perbedaan antara grafis *bitmap* dan grafis vektor!
3. Jelaskan langkah-langkah membuka area kerja baru pada program aplikasi CorelDRAW 12!
4. Sebutkan kelompok menu yang terdapat pada *menu bar* program CorelDRAW 12!
5. Jelaskan fungsi berbagai submenu berikut ini.
 - a. New
 - b. Open
 - c. Cut
 - d. Copy
 - e. Undo
 - f. Redo
 - g. Import
 - h. Export
 - i. Zoom level
 - j. print
6. Apa yang dimaksud dengan *flyout tool*?
7. Jelaskan yang dimaksud dengan *Weld and Trim*!
8. Apa fungsi dari *docker*?
9. Jelaskan jenis-jenis objek teks yang terdapat pada CorelDRAW 12! Sebutkan pula tujuan penggunaannya!
10. Jelaskan langkah-langkah pembuatan gambar berikut!



Pelajaran 4

Mengenai Software Presentasi PowerPoint 2003



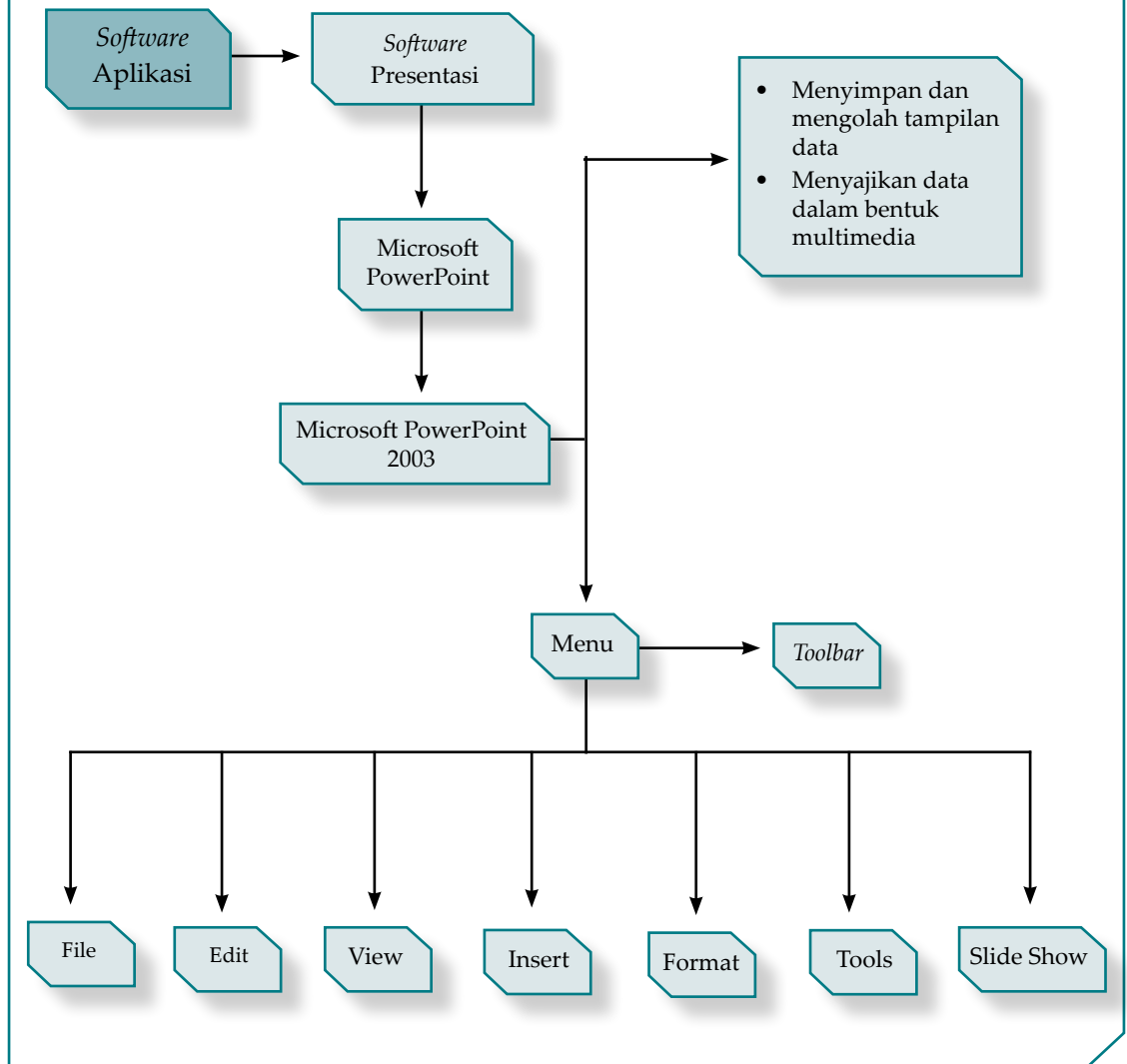
Sumber: www.flickr.com

Dalam sebuah persentasi, seorang presenter harus mampu menyajikan bahan dan materi presentasi dengan efektif dan menarik. Penyajian bahan yang menarik akan mendapat perhatian semua peserta presentasi. Sementara penyajian materi yang efektif akan memudahkan peserta presentasi memahami apa yang disampaikan oleh presenter.

Bagaimana cara menyajikan materi presentasi yang memiliki tampilan menarik serta mampu mewakili materi presentasi? Salah satu caranya adalah dengan menggunakan program presentasi, di antaranya **Microsoft PowerPoint 2003**.

Bagaimana program ini dapat membantu presentasi Anda? Ikuti uraiannya dalam pelajaran ini.

Peta Konsep



Kata Kunci

- PowerPoint
- Presentasi
- Slide
- Menu
- Ikon
- Template
- Desain
- Multimedia

A. Memulai PowerPoint 2003

PowerPoint merupakan perangkat lunak untuk menampilkan bahan atau materi yang ingin dipresentasikan dalam bentuk *slide*. PowerPoint memungkinkan Anda untuk memberikan presentasi yang menarik, multimedia dengan animasi, grafik, suara, bahkan film. Dalam PowerPoint 2003 banyak perintah yang telah diubah. Perintah-perintah yang tidak terlalu penting telah dihilangkan dan diganti dengan perintah-perintah baru yang sangat menarik.

Dalam PowerPoint, seperti halnya perangkat lunak pengolah presentasi lainnya, objek teks, grafik, video, suara, dan objek-objek lainnya diposisikan dalam beberapa halaman individual yang disebut dengan *slide*. Istilah *slide* dalam PowerPoint ini memiliki analogi yang sama dengan *slide* dalam proyektor biasa, yang telah kuno, akibat munculnya perangkat lunak komputer yang mampu mengolah presentasi semacam **PowerPoint** dan **Impress**. Setiap *slide* dapat dicetak atau ditampilkan dalam layar dan dapat dinavigasikan melalui perintah dari presenter.

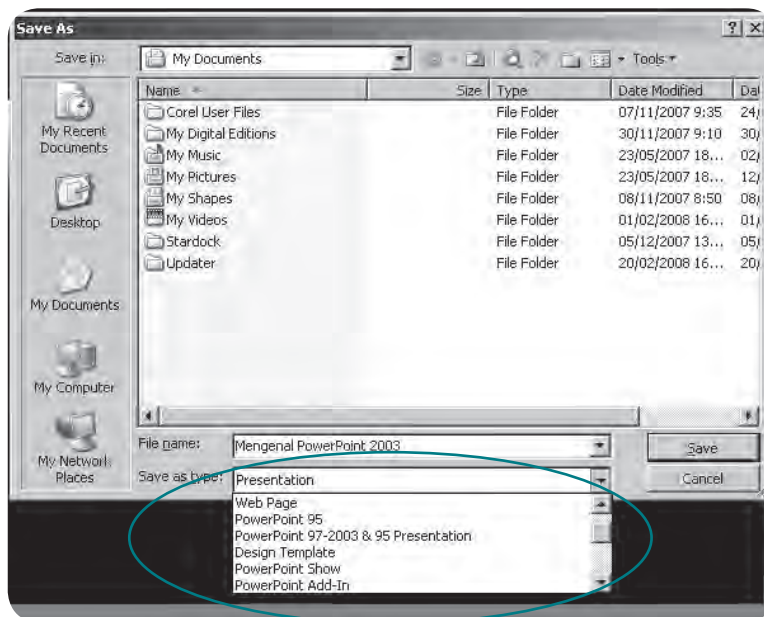


Gambar 4.1
Slide pada PowerPoint

PowerPoint menawarkan dua jenis properti pergerakan, yakni **custom animations** dan **transition**. Properti pergerakan *Entrance*, *Emphasis*, dan *Exit* objek dalam sebuah *slide* dapat diatur oleh *custom animation*, sementara *transition* mengatur pergerakan dari satu *slide* ke *slide* lainnya. Semuanya dapat dianimasikan dalam banyak cara. Desain keseluruhan dari sebuah presentasi dapat diatur dengan menggunakan *Master Slide*, dan struktur keseluruhan dari presentasi dapat disunting dengan menggunakan *Primitive Outliner (outline)*.

PowerPoint dapat menyimpan presentasi dalam beberapa format. Format-format tersebut merupakan data biner dan tersedia dalam semua versi PowerPoint. Format tersebut adalah sebagai berikut.

- *.PPT (*PowerPoint Presentation*).
- *.PPS (*PowerPoint Show*).
- *.POT (*PowerPoint Template*).



Gambar 4.2

Tipe atau format *file* dalam PowerPoint



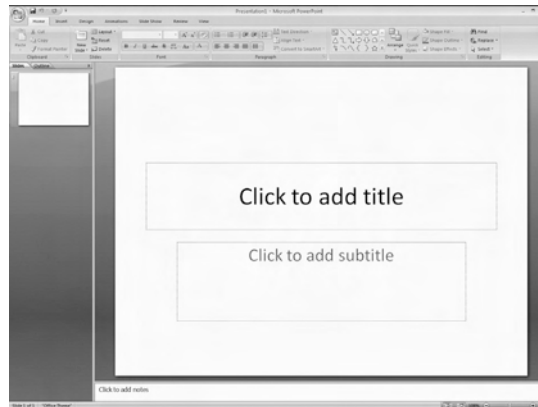
Info Teknologi

Program aplikasi Microsoft PowerPoint pertama kali dikembangkan oleh **Bob Gaskins** dan **Dennis Austin**. Pada awalnya program ini didukung oleh **Apple Macintosh**. Saat itu, PowerPoint masih menggunakan warna hitam dan putih. Program ini mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi *Overhead Projector* (OHP).

Pada 1987, Microsoft mengakuisisi program PowerPoint. PowerPoint versi 2.0 diluncurkan ke pasaran pada 1990. Sejak saat itu, program ini menjadi bagian standar yang tidak terpisahkan dalam paket aplikasi perkantoran **Microsoft Office System**.

Pada November 2006, Microsoft telah meluncurkan versi terbaru dari PowerPoint, yaitu Microsoft Office PowerPoint 2007. Versi ini menawarkan

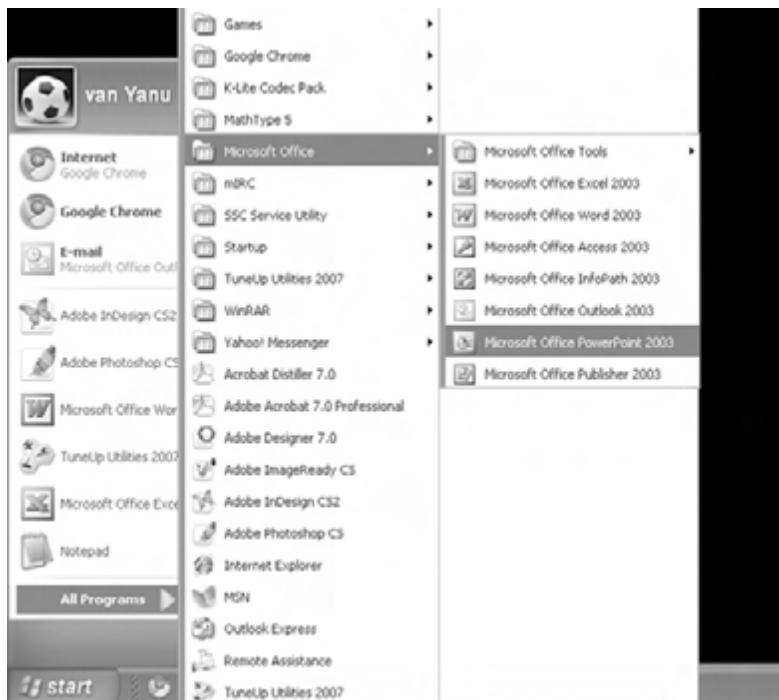
kemampuan grafis yang lebih tinggi serta penambahan format data dari versi sebelumnya.



Tampilan Microsoft PowerPoint 2007

Jika Anda ingin menjalankan program PowerPoint 2003, Anda harus menggunakan sistem operasi Windows 2000 atau Windows XP. Untuk membuka aplikasi Microsoft PowerPoint 2003, prosedur standar yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

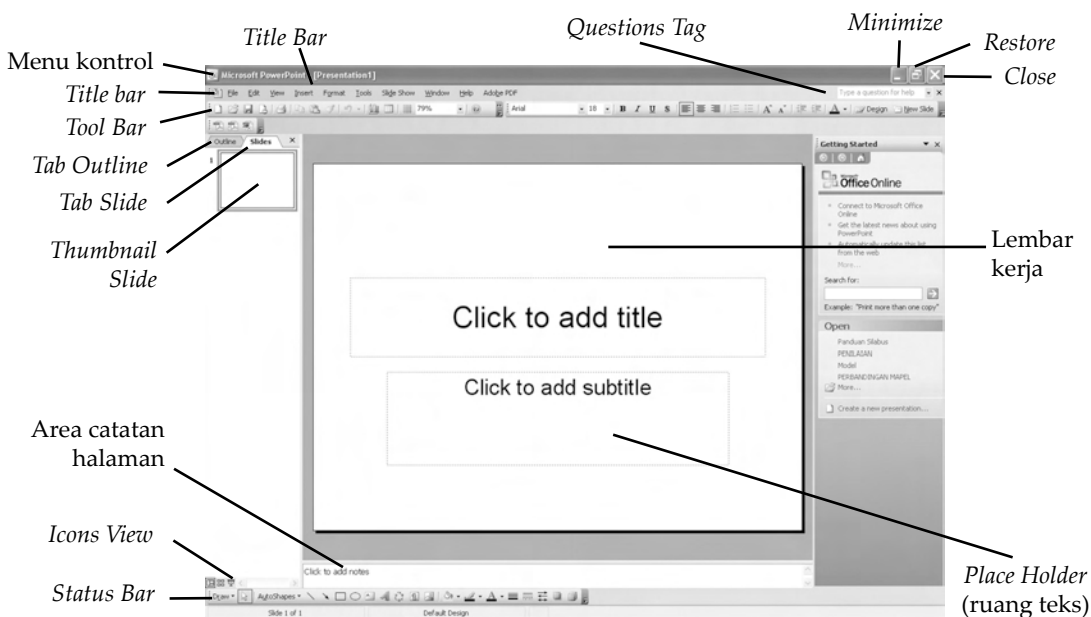
1. Klik tombol **Start** yang berada di sudut kiri bawah layar dan pilih **All Programs** sehingga muncul pilihan seperti tampak pada gambar berikut ini.



Gambar 4.3

Cara membuka program PowerPoint

2. Klik pada pilihan **Microsoft Office**, dan pilih Microsoft Office PowerPoint 2003 sehingga akan terbuka lembar kerja *slide* pertama sebagai lembar presentasi baru.



Gambar 4.4

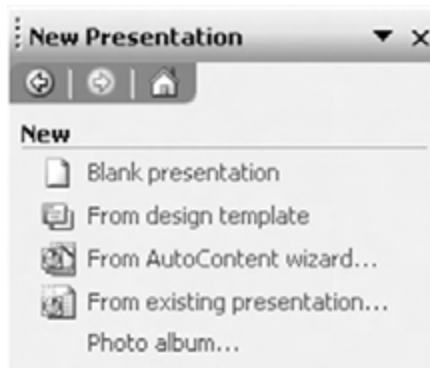
Tampilan lembar kerja PowerPoint

Berikut ini bagian-bagian yang tampak pada tampilan layar Microsoft PowerPoint.

- a. **Status bar** adalah bagian yang menunjukkan informasi tentang *slide*, seperti posisi *slide* yang sedang aktif.
- b. **Lembar kerja** adalah bagian yang digunakan untuk membuat atau menyusun objek gambar dan teks presentasi.
- c. **Menu kontrol** digunakan untuk mengatur ukuran tampilan jendela lembar kerja PowerPoint atau menutup program aktif.
- d. **Title bar** berfungsi menampilkan judul program dan presentasi aktif atau nama *file* dari lembar kerja yang aktif, dan dapat berfungsi untuk memindahkan tampilan program.
- e. **Menu bar** merupakan baris menu untuk mengoperasikan program.
- f. Tombol pengatur ukuran jendela program terdiri atas tombol-tombol berikut ini.
 - **Minimize**, fungsinya untuk membuat tampilan jendela program menjadi ukuran minimal dan posisinya sejajar dengan tombol **start** windows.
 - **Restore**, fungsinya mengubah ukuran jendela program pada tampilan semula atau sebelumnya.

- **Close**, fungsinya untuk menutup jendela program aktif.
- **Maximize**, fungsinya untuk menampilkan lembar kerja program aktif secara maksimal atau memenuhi tampilan layar.

Biasanya tampilan awal program dilengkapi dengan jendela **task pane**. *Task pane* pada PowerPoint 2003 memungkinkan Anda untuk memilih bentuk-bentuk tampilan *slide* sebelum Anda membuat presentasi seperti terlihat pada gambar berikut.



Gambar 4.5
Kotak *task pane*

Tabel berikut adalah keterangan mengenai berbagai pilihan yang ada di dalam kotak *task pane* PowerPoint 2003.

Tabel 4.1 Berbagai pilihan *slide* pada *task pane*

Pilihan	Fungsi
Blank presentation	Membuka lembar presentasi baru yang masih kosong dan Anda dapat memilih salah satu <i>layout slide</i> yang ada pada PowerPoint 2003
From design template	Menampilkan pilihan paket skema warna maupun bentuk huruf yang berbeda-beda pada <i>slide</i> .
From AutoContent Wizard	Memasang <i>design template</i> yang otomatis berisi teks pada <i>slide</i>
From existing presentation	Membuka <i>slide</i> presentasi yang sudah ada dan PowerPoint meminta Anda untuk menyimpan kembali <i>file</i> Anda dengan nama yang berbeda
On my Web sites	Membuat presentasi dengan menggunakan lokasi <i>template</i> pada sebuah situs <i>web</i> .

Agar Anda dapat bekerja dengan menyenangkan menggunakan PowerPoint, Anda perlu mengetahui menu dan *toolbar* yang tersedia pada PowerPoint.

1. Menu dan Submenu PowerPoint 2003

Menu merupakan sekumpulan perintah untuk mengolah *file* presentasi dan isinya. Sebagian perintah ini dilengkapi dengan ikon di sebelah kirinya untuk membantu mengasosiasikan perintah tersebut dengan ikon tertentu.

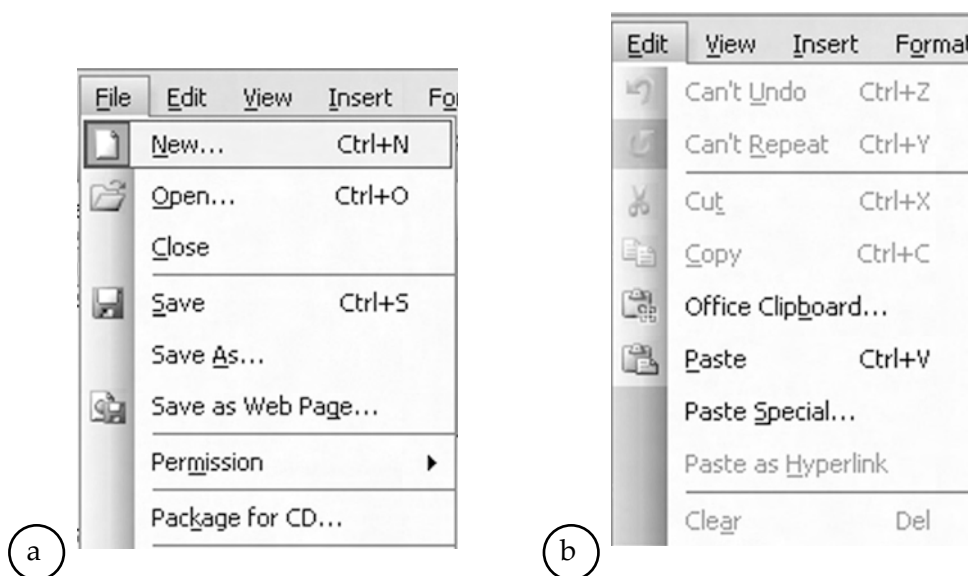


Gambar 4.6

Tampilan *menu bar* PowerPoint 2003

Fungsi menu dan submenu yang tersedia dalam Microsoft PowerPoint 2003 adalah sebagai berikut.

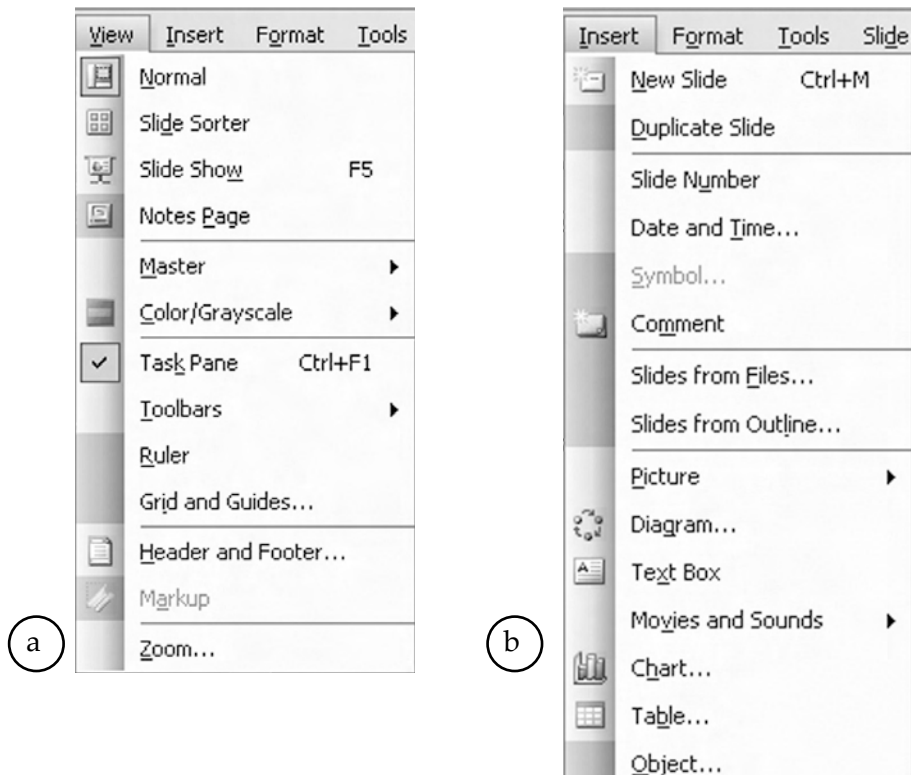
- Menu **File** digunakan untuk membuat *slide* baru, membuka, menyimpan dokumen presentasi yang telah dibuat, mencetak dokumen presentasi, dan sebagainya.
- Menu **Edit** digunakan untuk menyunting *file*, seperti menghapus teks, menyalin (*copy*) teks, serta memindahkan teks dan objek pada posisi tertentu. Submenu **File** dan menu **Edit** terlihat pada **Gambar 4.7**



Gambar 4.7

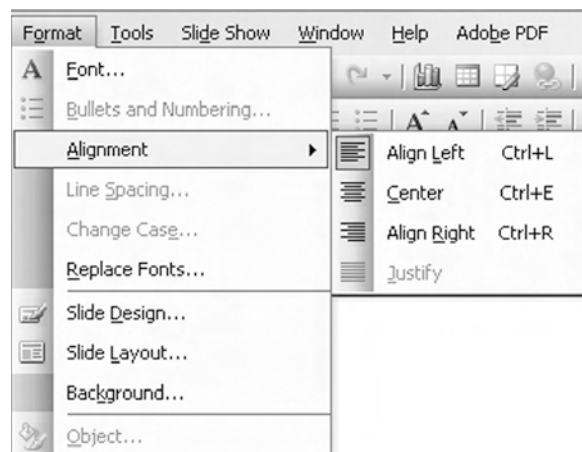
Sub menu untuk (a) menu **File** dan (b) menu **Edit**

- Menu **View** digunakan untuk mengatur tampilan *slide*, mengaktifkan *toolbar*, membuat *header* dan *footer*, serta mengatur besar kecil tampilan jendela program aktif.
- Menu **Insert** digunakan untuk menyisipkan *slide* baru, gambar, objek, suara, film, dan sebagainya. Submenu *insert* dapat dilihat pada **Gambar 4.8**



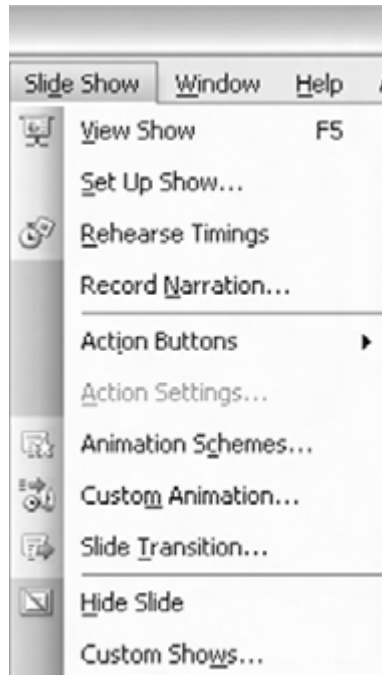
Gambar 4.8
Sum menu untuk (a) **View** dan (b) **Insert**

- Menu **Format** digunakan untuk mengelola *slide*, membuat *background*, dan sebagainya. Submenu **Format** dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 4.9
Submenu untuk **Format**

- Menu **Tool** digunakan untuk mengatur dokumen presentasi yang sedang aktif, seperti membuat *password*, pengejaan teks, dan memilih *toolbar* aktif.
- Menu **Slide Show** digunakan untuk mengatur tampilan *slide*, efek animasi, dan sebagainya. Sub menu **Slide Show** dapat dilihat berikut ini.



Gambar 4.10
Sub menu Slide Show

2. Ikon dalam Microsoft PowerPoint 2003







Sebagian besar menu ditampilkan dalam bentuk ikon pada *toolbar*. Secara *default*, PowerPoint menyajikan *toolbar standard*, *formatting*, dan *toolbar drawing*. Fungsi dari ikon yang terdapat pada *toolbar* sama dengan fungsi menu pada *menu bar*. Ikon pada *toolbar* memungkinkan untuk mengakses menu dengan cepat, Anda bisa langsung klik pada ikon yang sesuai dengan perintah kerja yang diinginkan.



Gambar 4.11
Toolbar standard

Berikut ini adalah penjelasan mengenai fungsi dan kegunaan beberapa ikon yang terdapat pada *toolbar standard*.

Tabel 4.2 Berbagai ikon pada *toolbar standard*

Nama Ikon	Fungsi
New 	Membuat <i>slide</i> baru
Open 	Membuka membuka <i>file</i> presentasi yang sudah tersimpan
Save 	Menyimpan <i>file</i> dari jendela aktif
Print 	Mencetak pencetakan <i>slide</i>
Print preview 	Melihat tampilan cetakan di layar.
Cut 	Memotong bagian dari dokumen
Copy 	Menyalin bagian dokumen
Paste 	Memunculkan dokumen dari clipboard
Zoom 	Memperbesar atau memperkecil tampilan
Insert chart 	Menyisipkan grafik pada <i>slide</i>
Insert table 	Menyisipkan tabel pada <i>slide</i>



Gambar 4.12
Toolbar formatting

Berikut ini adalah penjelasan mengenai fungsi dan kegunaan beberapa ikon yang terdapat pada *toolbar formatting*.

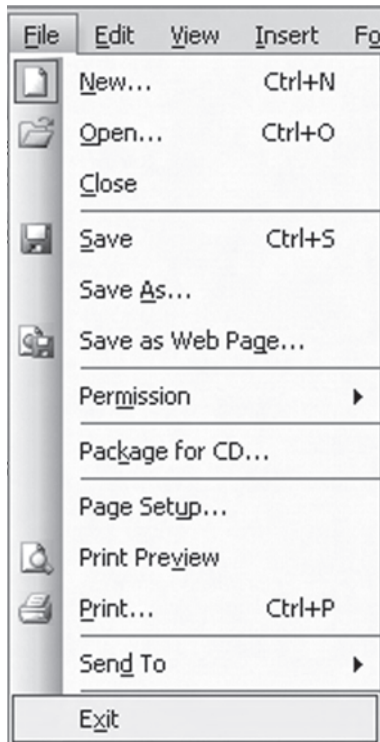
Tabel 4.3 Nama dan ikon tombol-tombol pada *toolbar formatting*

Nama Ikon	Ikon	Fungsi
Font		Mengganti jenis huruf pada teks atau paragraf
Font size		Mengganti ukuran huruf pada teks atau paragraf
Bold		Memformat teks yang Anda pilih dengan cetak tebal
Italic		Memformat teks yang Anda pilih dengan cetak miring
Underline		Memberikan format garis bawah pada teks yang Anda pilih
Shadow		Memberikan efek bayangan pada teks
Align Left		Memformat teks yang Anda pilih dengan rata kiri
Align center		Memformat teks yang Anda pilih dengan rata tengah
Align right		Memformat teks yang Anda pilih dengan rata kanan
Justify		Memformat teks yang Anda pilih dengan rata kanan kiri
Numbering		Memberikan format penomoran dalam bentuk angka
Bullets		Memberikan format penomoran dalam bentuk simbol
Increase Font		Memperbesar ukuran huruf secara bertahap
Decrease font		Memperkecil ukuran huruf secara bertahap
Font color		Memberikan warna huruf pada teks

3. Mengakhiri Microsoft PowerPoint

Untuk mengakhiri Microsoft PowerPoint, Anda bisa melakukannya dengan berbagai cara. Tetapi umumnya dilakukan dengan memilih **Exit** dari menu **File**. Untuk lebih jelasnya, perhatikan langkah-langkah berikut.




- Klik menu **File**.
- Klik **Exit** seperti pada gambar berikut.



Gambar 4.13
Mengakhiri PowerPoint












Pelatihan 1

1. Apa manfaat program presentasi PowerPoint ?
2. Jelaskanlah fungsi ikon berikut.
 - a. 
 - b. 
 - c. 
3. Bagaimana cara menambah atau mengurangi ikon yang muncul pada *toolbar*?
4. Apa fungsi submenu **Slide Transition**?
5. Terdapat pada menu apakah perintah **Insert Picture | From File**?



Uji Kompetensi

Salin dan lengkapi tabel berikut ini mengenai ikon dan menu pada program PowerPoint!

No.	Ikon	Nama	Fungsi
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

B. Membuat Slide Presentasi

Pada bahasan ini Anda akan mempelajari bagaimana menggunakan menu dan ikon yang sudah Anda pahami sebelumnya. Anda akan belajar mengoperasikan PowerPoint 2003 dengan perintah yang terdapat pada menu dan ikon yang tersedia.

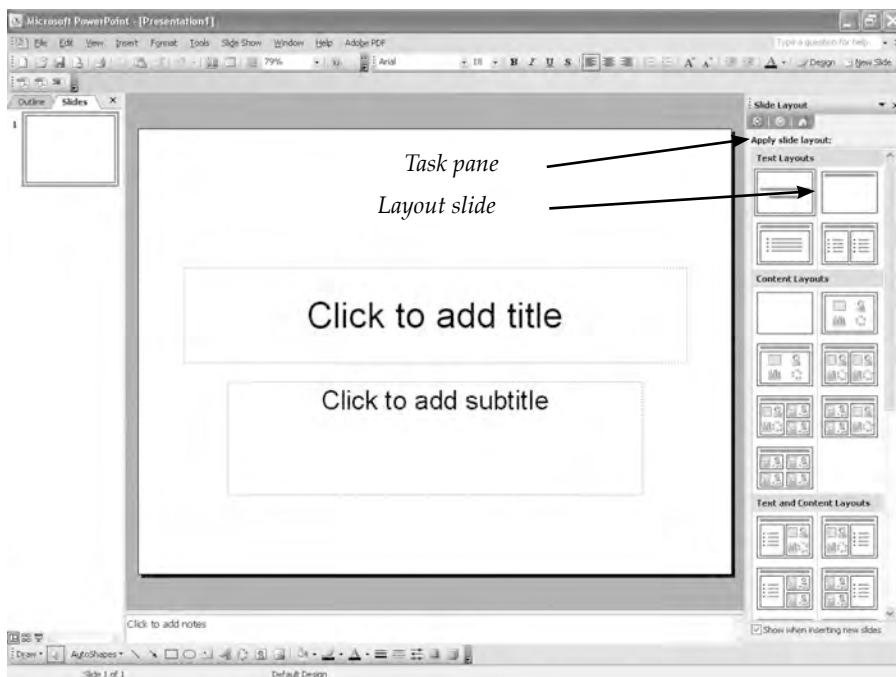
1. Membuat Presentasi baru

Microsoft PowerPoint memberikan kemudahan bagi Anda untuk membuat *file* presentasi dengan berbagai cara. Anda dapat memulai dengan lembar presentasi kosong (*blank presentation*), atau membuat presentasi baru dengan pilihan *Autocontent Wizard*.

a. Membuat Presentasi dengan Blank Presentation

Berikut ini langkah-langkah membuat *file* presentasi dengan *blank presentation*.

- Langkah awal adalah membuka program Microsoft PowerPoint.
- Klik tombol **drop down** di *task pane* tepat di sebelah *new presentation*.
- Pilih dan klik **layout slide**.

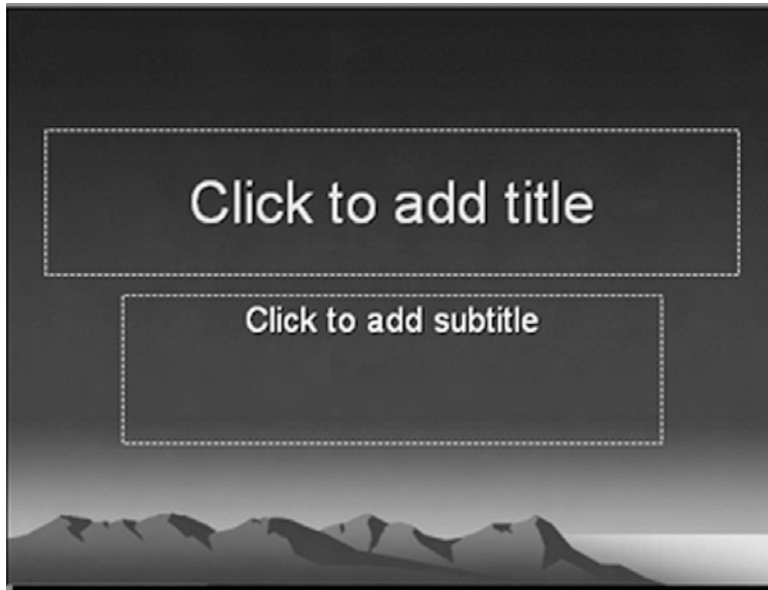


Gambar 4.14

Tampilan *blank presentation*

- Klik ganda *layout slide* yang Anda inginkan.

Anda juga bisa mengubah desain dengan memanfaatkan *design template* di *task pane*. Setelah Anda memilih maka secara otomatis tampilan *slide* Anda akan berubah sesuai dengan desain yang Anda pilih.



Gambar 4.15
Tampilan *slide* dengan *template*

- Klik pada *click to add title* untuk membuat judul dari presentasi.
 - Ketikkan juga subjudul atau keterangan lain pada kotak *click to add subtitle*.
- Setelah Anda mengetikkan *title* dan *subtitle* maka tampilan yang muncul adalah seperti gambar berikut.

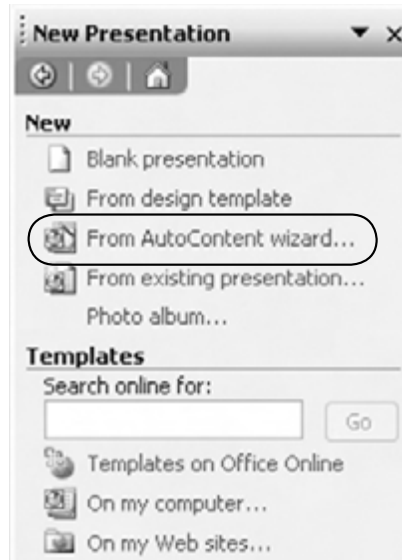


Gambar 4.16
Tampilan *slide* dengan *layout title and subtitle*

b. Membuat Presentasi dengan Wizard

Membuat presentasi dengan **AutoContent wizard** akan memunculkan *slide* yang telah berisi teks sesuai dengan tema yang Anda minta. Berikut ini langkah-langkah membuat presentasi dengan *wizard*.

- 1) Klik **File | New**. PowerPoint akan menampilkan kotak *task pane* seperti gambar ini.



Gambar 4.17

Memilih file baru dari **AutoContent Wizard**

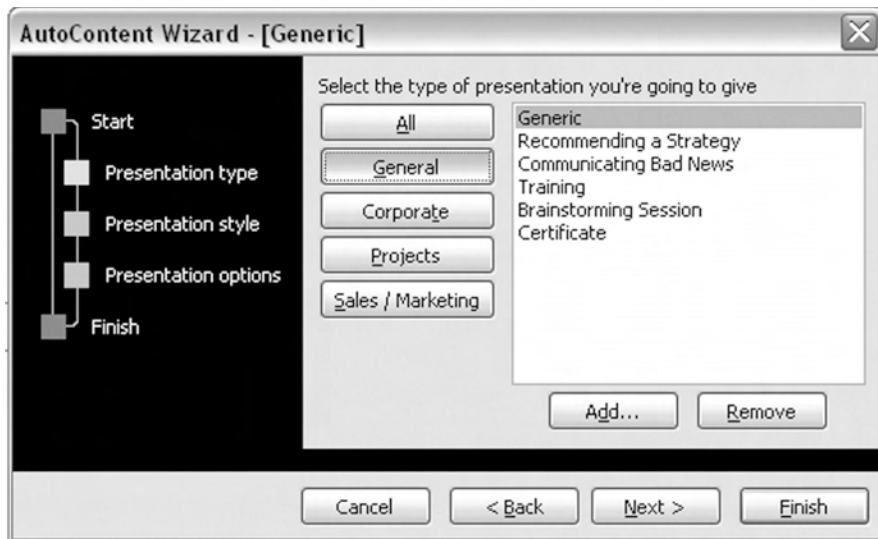
- 2) Pilih **From AutoContent wizard** dari jendela *task pane*. PowerPoint akan menampilkan kotak dialog yang menerangkan bahwa Anda dapat mulai membuat presentasi dengan menuangkan berbagai ide yang akan digunakan untuk presentasi.



Gambar 4.18

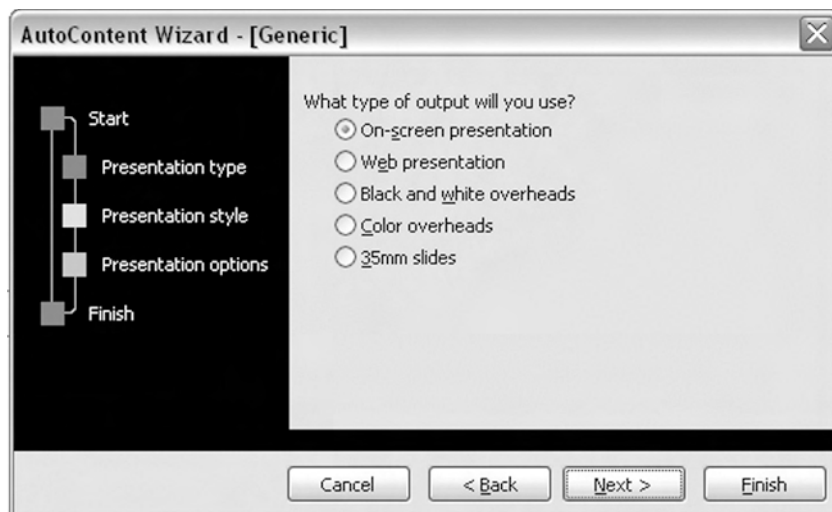
Kotak dialog **AutoContent Wizard**

- 3) Klik tombol **Next** untuk menampilkan pilihan langkah berikutnya. Anda akan diminta untuk memilih bentuk presentasi. Apakah Anda akan membuat presentasi khusus untuk proyek, pemasaran, hukum, ataupun presentasi lainnya.



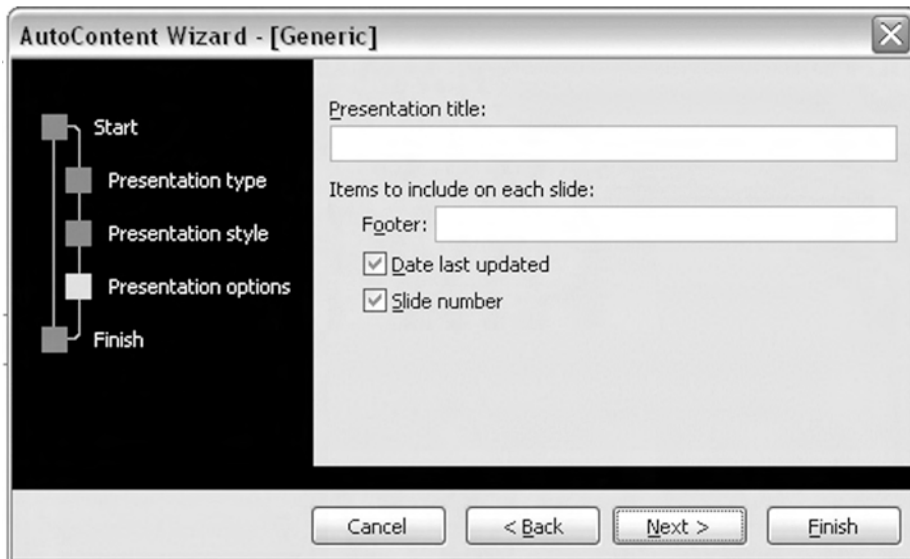
Gambar 4.19
Kotak dialog **Autocontent Wizard [Generic]**

- 4) Setelah Anda menentukan bentuk presentasi yang akan dibuat, klik **Next** maka PowerPoint akan menampilkan kotak dialog seperti pada gambar berikut ini.



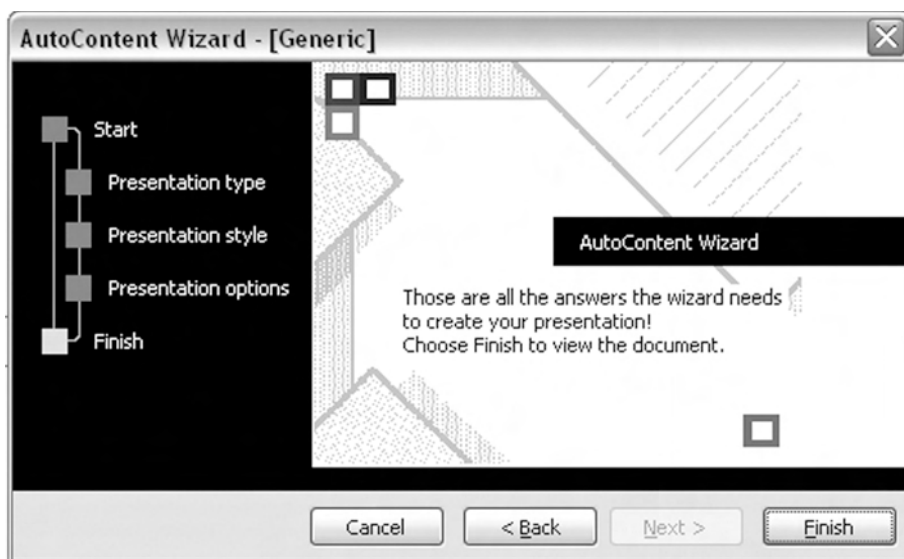
Gambar 4.20
Pemilihan tipe presentasi

- 5) Pada langkah ini Anda diminta untuk menentukan nama *file* presentasi dan memberikan judul kaki atau *footer* pada presentasi Anda seperti gambar berikut ini.



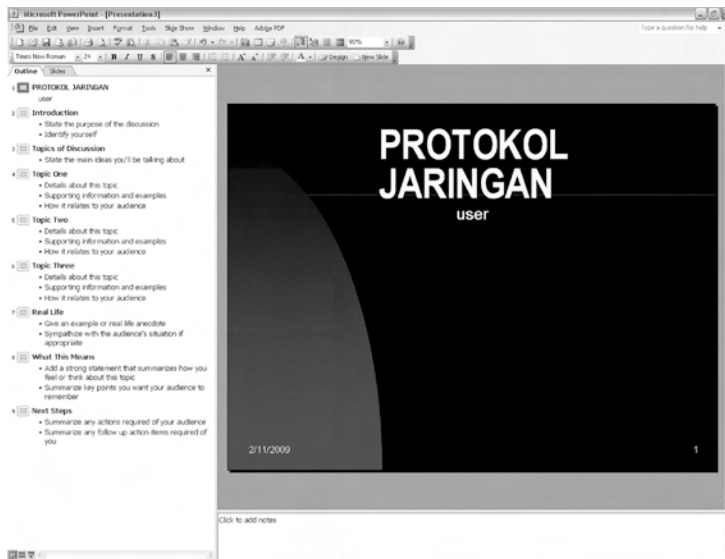
Gambar 4.21
Pembuatan judul presentasi dan *footer*

- 6) Klik **Next** hingga muncul tampilan terakhir dari jendela **AutoContent Wizard**.



Gambar 4.22
Tampilan akhir dari jendela **Autocontent Wizard**

- 7) Klik pada tombol **Finish** hingga hasil dari presentasi yang Anda buat akan tampil seperti gambar berikut ini.



Gambar 4.23

Tampilan hasil presentasi menggunakan *wizard*

Sekarang Anda sudah memiliki *file* presentasi sebanyak 9 *slide* namun isinya masih *default* yang diberikan oleh PowerPoint. Anda dapat mengganti isi *slide* tersebut sesuai dengan gagasan yang sudah Anda miliki.

2. Menyimpan File pada Microsoft PowerPoint

Setelah pembuatan *slide* selesai maka berikutnya adalah menyimpan *file* tersebut, Langkah-langkahnya adalah seperti berikut.

- Klik **File**
- Klik **Save**
- Kemudian tentukan lokasi penyimpanan beserta nama *filenya*



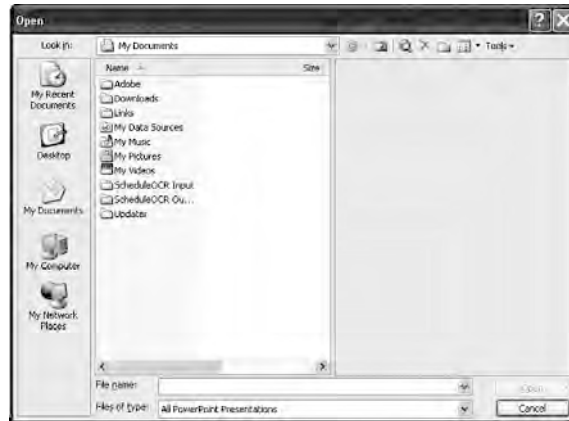
Gambar 4.24

Kotak dialog **Save As**

3. Membuka File pada Microsoft PowerPoint

Gambar berikut ini menampilkan menu untuk membuka *file* yang ada atau yang pernah dibuat sebelumnya. Cara untuk membuka *file* yang pernah dibuat adalah sebagai berikut.

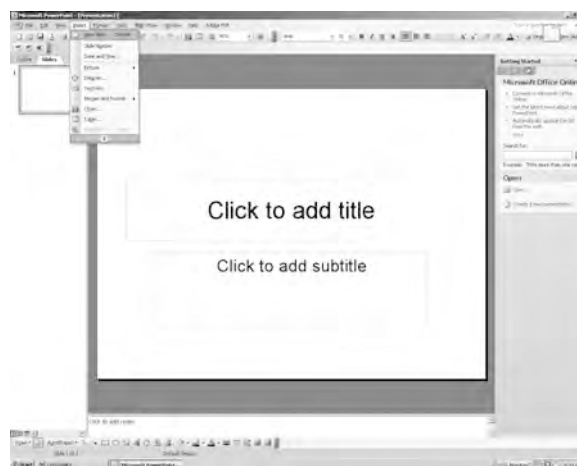
- Klik menu **File**
- Klik **Open**
- Tentukan di *folder* mana *file* tersebut pada kolom **Look in**
- Klik *file* yang diinginkan kemudian klik **Open**



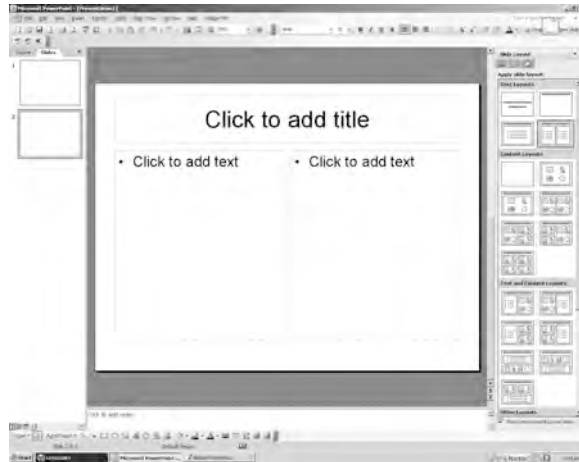
Gambar 4.25
Kotak dialog Open

4. Menggunakan Desain Layout

Selain *layout* judul, *layout slide-slide* lain juga dapat diformat sesuai kebutuhan. Menu *slide* akan muncul secara otomatis jika *slide* baru setelah halaman judul ditambahkan. Caranya adalah dengan klik menu **Insert** kemudian pilih **New Slide**, atau jika dilakukan dengan tombol *keyboard* dengan menekan kombinasi **Ctrl+M**.



Gambar 4.26
Pilihan New Slide pada menu Insert

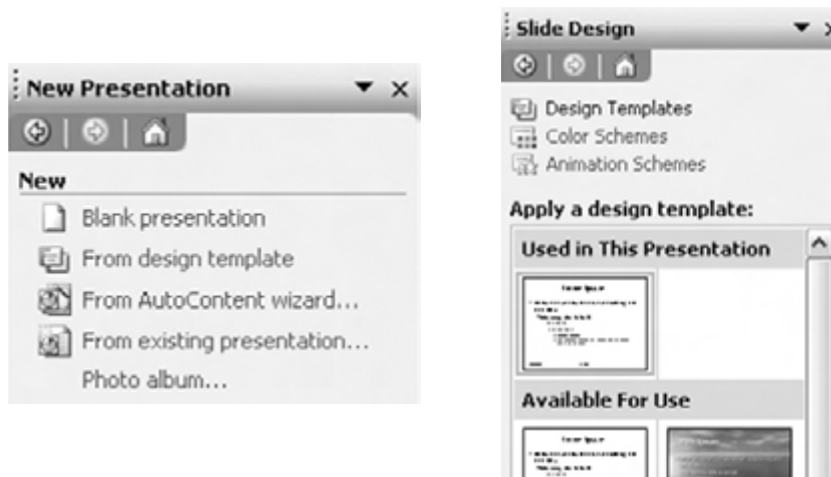


Gambar 4.27
Tampilan *slide* yang baru

5. Menggunakan Design Template

Template adalah tampilan *slide* dalam bentuk format yang sudah ada dan digunakan untuk memberi *background*. Menggunakan *template* berarti Anda akan menggunakan bentuk-bentuk *slide* presentasi yang sudah disediakan PowerPoint 2003. Pada jendela *task pane* Anda dapat memilih **From Design Template**.

Setelah Anda memilih **From Design Template** maka tampilan *task pane* akan berubah seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 4.28
Tampilan *task pane* dan pilihan *Background Slide*

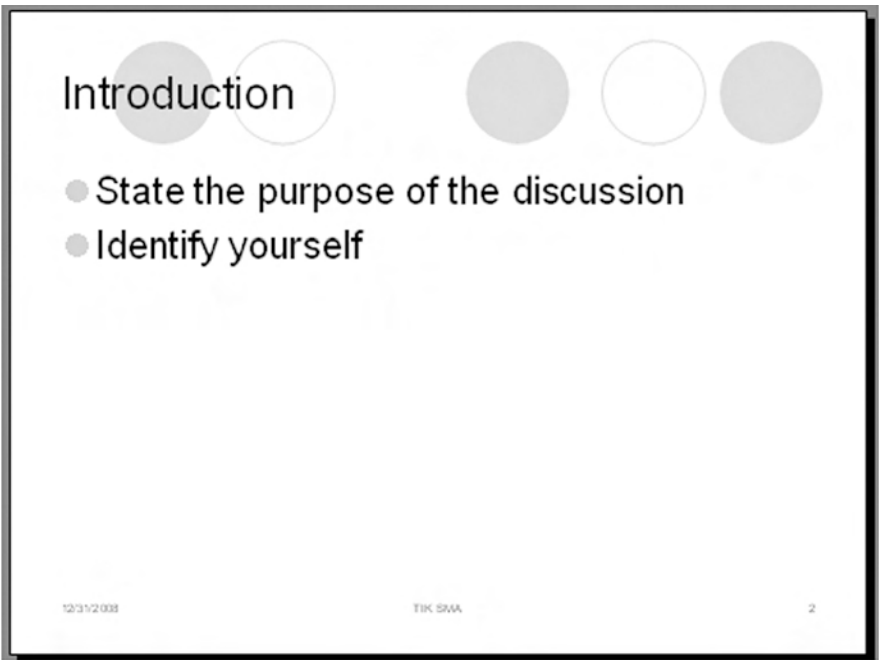
PowerPoint menyediakan 50 pilihan desain *template*. Anda dapat menentukan *background slide* dengan cara berikut.

- Klik pada *template* yang Anda inginkan. Pada saat Anda mengarahkan *mouse* atau mengklik pada *template*, secara otomatis *template* tersebut akan menampilkan tombol *dropdown*. Klik tombol *dropdown* untuk menampilkan pilihan desain *template*.

Tabel 4.4 Pilihan penerapan *template* pada *slide*

Pilihan	Keterangan
Apply to All Slides	Pilihan untuk memasang <i>design template</i> dari semua <i>slide</i> yang ada dan <i>template</i> akan dipasang dengan bentuk yang sama pada <i>slide</i>
Apply to Selected Slides	Pilihan untuk memasang <i>design template</i> pada <i>slide</i> yang aktif saja
Show Large Previews	Pilihan untuk menampilkan pilihan <i>template</i> dalam ukuran yang lebih besar

- Pada *pop up* yang tampil, aktifkan pilihan **Apply to Selected Slides**, maka *slide* Anda secara otomatis akan dipasang *template* yang baru. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.29
Salah satu pilihan desain *template*

Setelah tampilan berubah menjadi seperti pada gambar, Anda dapat mengolah *template* dengan mengubah isi, mengubah *font*, menambah gambar, dan lain-lain.

6. Menambah Slide Baru

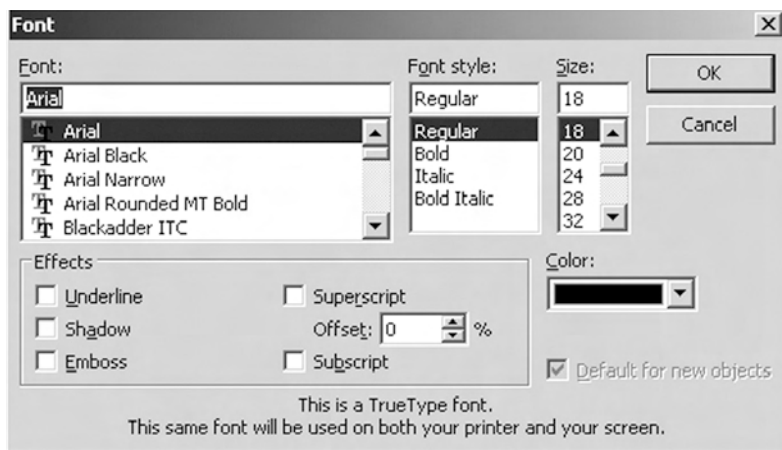
Anda dapat membuat lebih dari satu *slide* dalam satu *file* presentasi dengan sembarang tampilan, yaitu dengan tombol **New Slide**. Prosedur untuk menambah *slide* baru adalah sebagai berikut.

- Klik tombol **New Slide** pada bagian atas layar atau pilih menu **Insert** kemudian pilih **New Slide** (Ctrl + M) sehingga akan muncul *task pane* **New Slide**.
- Klik kanan pada *slide* yang Anda pilih, maka akan muncul pilihan **New Slide** dan **Apply to selected slides**. Jika Anda memilih **New Slide** maka PowerPoint akan menambah satu *slide* setelah *slide* aktif. Sementara pilihan **Apply to selected slides** akan mengganti desain *layout slide* aktif dengan desain *layout* yang Anda pilih.

7. Memformat Teks

Teks yang ditampilkan saat presentasi dapat memengaruhi menarik atau tidaknya presentasi tersebut. PowerPoint menyediakan berbagai menu dan *toolbar* untuk mengatur tampilan teks agar lebih menarik.

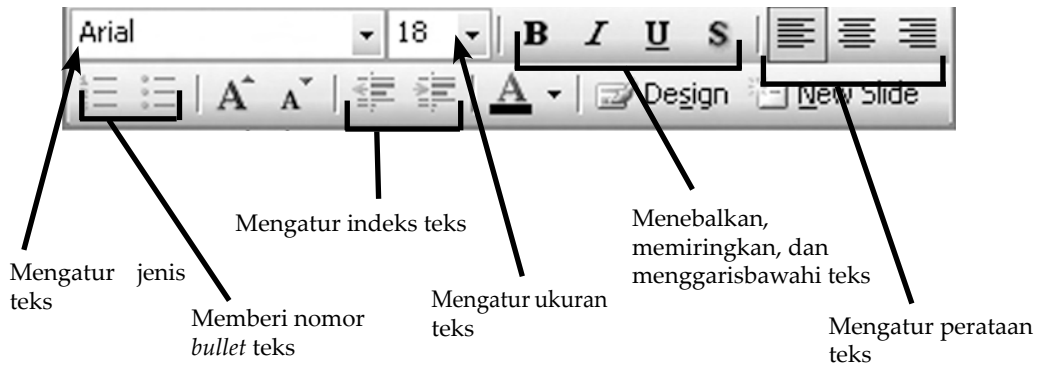
Untuk memformat teks dengan menu, pilih menu **Format** kemudian klik submenu **Font** sehingga muncul kotak dialog **Font**. Selanjutnya Anda dapat mengatur beberapa format *font* secara bersamaan.



Gambar 4.30
Kotak dialog Font

Pada kotak dialog ini Anda bisa mengatur pilihan huruf, gaya huruf, ukuran huruf, warna, serta efek huruf secara bersamaan. *Font* ini dapat Anda jadikan sebagai ketentuan *default*.

Memformat teks bisa juga dilakukan secara cepat melalui *toolbar*. Terlebih dahulu lakukan pemilihan objek teks, kemudian Anda bisa secara langsung melakukan format teks dengan mengklik ikon yang sesuai.



Gambar 4.31
Toolbar untuk mengatur tampilan teks

8. Penyisipan Objek, Audio, dan Video pada Presentasi

Penyisipan objek, gambar, audio, dan video pada suatu presentasi sangat menentukan menariknya suatu presentasi yang dibuat. Fasilitas ini telah disediakan oleh Microsoft PowerPoint.

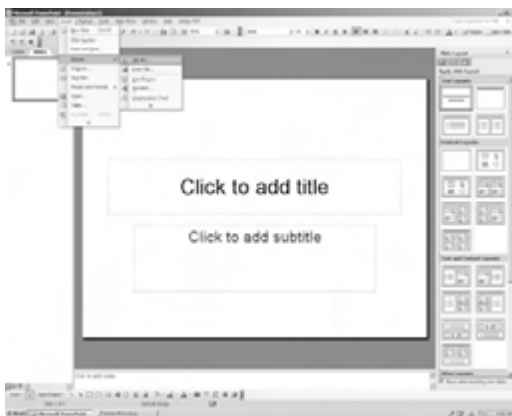
Cara penyisipan objek, gambar, *sound*, dan video dapat dilakukan dengan cara berikut.

a. Menyisipkan Objek Gambar

Gambar atau objek pada presentasi dapat berguna sebagai penunjang materi ataupun sebagai hiasan. Cara menyisipkan gambar pada *slide* presentasi adalah:

- klik menu **Insert**;
- kemudian pilih submenu **Picture**.

Setelah itu, pilih sumber gambar yang akan disisipkan, misalnya dari **Clip Art**, **File**, atau **Autoshapes**



Gambar 4.32
Cara menyisipkan objek gambar pada presentasi

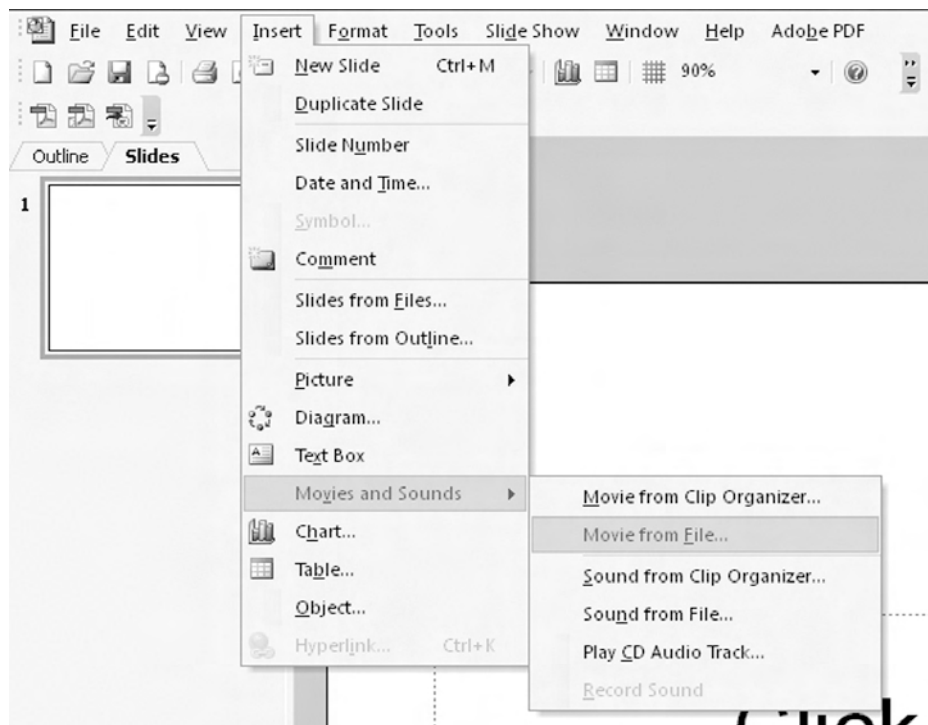


Gambar 4.33
Contoh gambar dari Clip Art yang disisipkan

b. Menyisipkan Sound atau Audio

Cara menyisipkan suara (audio) sebenarnya hampir sama dengan cara menyisipkan gambar atau objek. Cara menyisipkan audio adalah sebagai berikut.

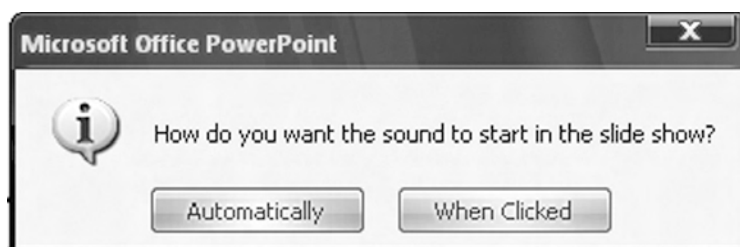
- Klik menu **Insert**.
- Pilih submenu **Movies and Sounds**.
- Setelah itu akan muncul pilihan sumber audio yang akan disisipkan.



Gambar 4.34


Menampilkan objek gambar pada presentasi

Selanjutnya Anda tinggal memilih salah satu *sound* pada kotak dialog. Setelah itu akan muncul kotak dialog sebagai berikut.



Gambar 4.35

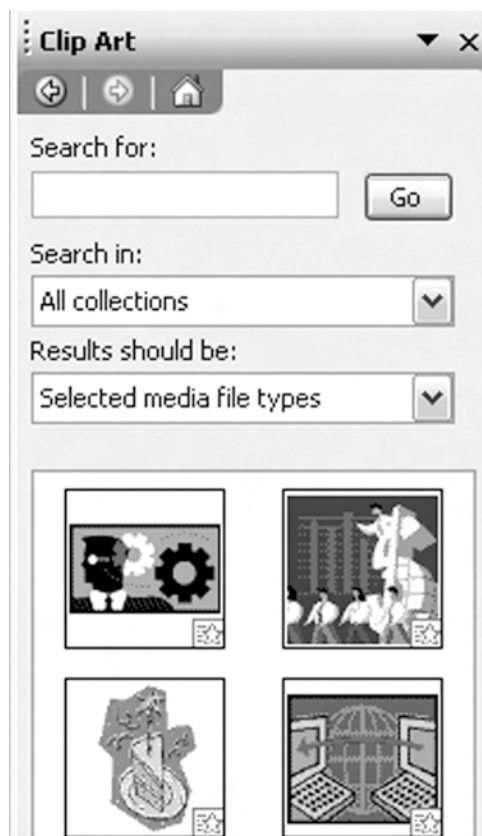
Tampilan pengatur *sound*

Klik **Automatically** apabila suara akan dijalankan secara otomatis pada saat *slide* ditampilkan, pilihan **When Clicked** jika dijalankan secara manual dengan cara mengklik pada saat *slide* ditampilkan. Selanjutnya akan muncul ikon .

c. Menyisipkan Video

Cara menyisipkan video, yaitu sebagai berikut.

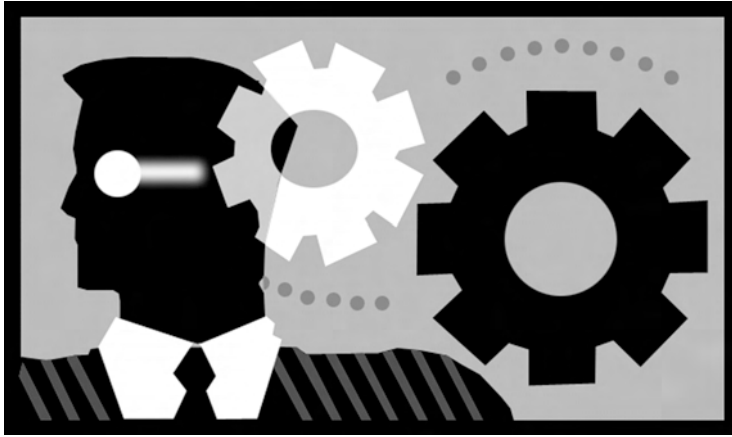
- Klik menu **Insert**
- Pilih submenu **Movies and Sounds**.
- Pilih sumber video yang akan disisipkan, misalnya **Movie from Clip Organizer** atau **Movie from File**.



Gambar 4.36

Pilihan movies dari *Clip Organizer*

Selanjutnya akan muncul kotak dialog untuk menentukan pengoperasian film secara manual atau otomatis. Klik **Automatically** jika film ingin dijalankan secara otomatis pada saat presentasi dijalankan. Klik **When Clicked** jika film ingin dijalankan secara manual dengan klik pada saat presentasi berlangsung. Setelah itu akan muncul ikon *movies* sesuai dengan *file movies* yang dipilih.



Gambar 4.37
Salah satu tampilan *movie* dari Clip Organizer

9. Menyisipkan Tabel

Menambahkan data dalam bentuk tabel pada *slide* presentasi bisa dilakukan dengan mudah. Langkah-langkah yang digunakan untuk membuat tabel adalah sebagai berikut.

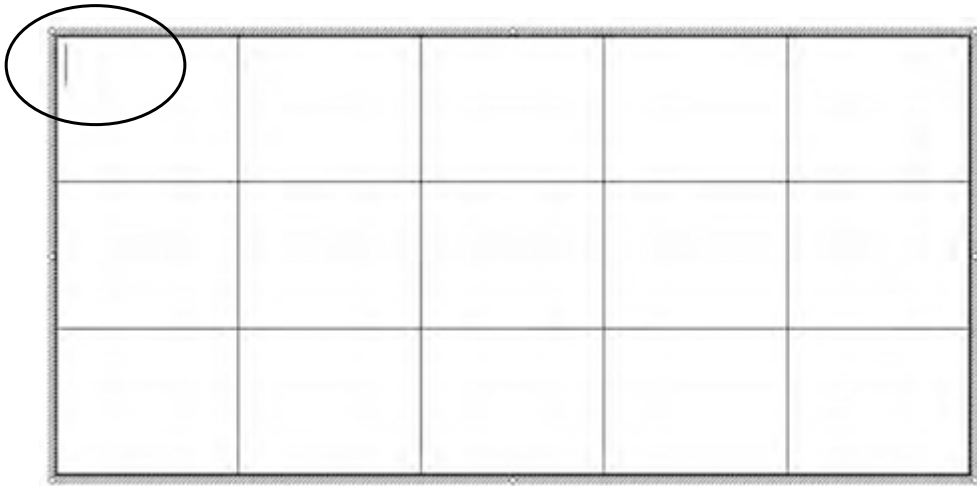
- Klik atau pilih pada area **Double click to add table**
- Pada *toolbar standard*, klik tombol **Insert Table** dan PowerPoint akan menampilkan *grid* kotak tabel di bawah tombol **Insert Table** seperti berikut ini.



Gambar 4.38
Grid kotak tabel

3. Geser *grid* yang tampil, gerakkan *pointer mouse* pada *grid* kotak tabel sampai Anda mendapatkan jumlah baris dan kolom yang diinginkan, kemudian klik **I** untuk mengakhiri proses. PowerPoint akan menampilkan tabel kosong dengan

format garis bingkai penuh (*All border*) dan menempatkan *Insertion Point* pada sel pertama. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 4.39
Insertion Point pada sel pertama

Pada tabel yang sudah Anda buat, masukkan data-data seperti berikut ini.

No	Barang	Harga	Jumlah	Pembeli
1	Motherboard	700.000	5	Andika
2	Monitor	780.000	6	Maman

Gambar 4.40
Data untuk tabel

10. Header/Footer dan Page Numbering

Header/footer berfungsi sebagai informasi pada *slide* presentasi, pada semua halaman atau sebagian presentasi. *Page numbering* berfungsi untuk memberikan halaman pada *slide* secara otomatis. Cara menyisipkan *header/footer* adalah sebagai berikut.

- Pada *menu bar* klik **View** lalu pilih submenu **Header and Footer**.
- Beri tanda centang **Date and time** untuk menampilkan tanggal, pilih **Update automatically** jika tanggal yang diinginkan otomatis atau pilih **Fixed** jika tanggal yang akan ditampilkan tetap.



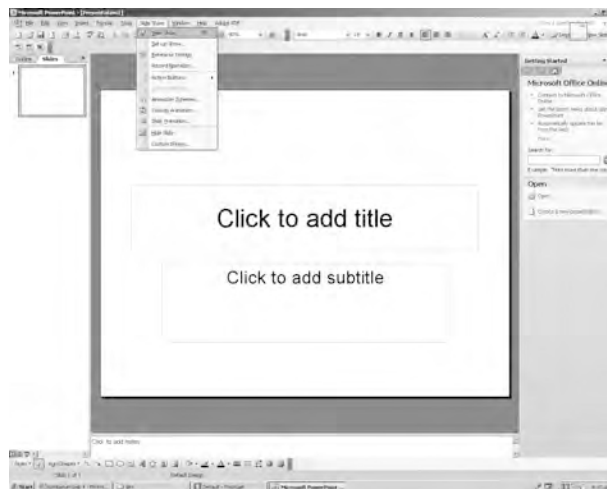
Gambar 4.41
Kotak dialog **Header and Footer**

- Beri tanda centang pada **Slide number** untuk memberikan halaman pada *slide* presentasi.
- Beri tanda centang juga pada *footer* dan masukkan tulisan yang akan dijadikan sebagai catatan kaki.

11. Menampilkan File Presentasi

Setelah selesai membuat desain presentasi, tentunya Anda ingin melihat tampilannya. Untuk melihat tampilan presentasi, caranya adalah sebagai berikut.

- Klik menu **Slide Show**
- Klik **View Show**.



Gambar 4.42
Tampilan **View Show** pada menu **Slide Show**

Kedua instruksi ini biasa disingkat dengan menekan tombol **F5**. Untuk kembali ke lembar kerja, tekan tombol **Esc**.

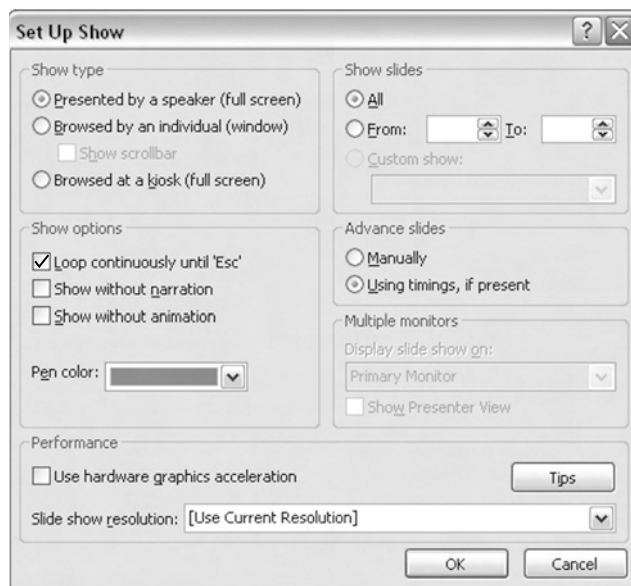


Gambar 4.43

Tampilan *slide* setelah memilih **View Show**

Untuk membuat presentasi dapat dijalankan terus-menerus caranya adalah sebagai berikut

- Klik menu **Slide Show**
- Klik **Set Up Show**
- Beri tanda centang pada pilihan **Loop continuously until 'Esc'**
- Klik **OK**



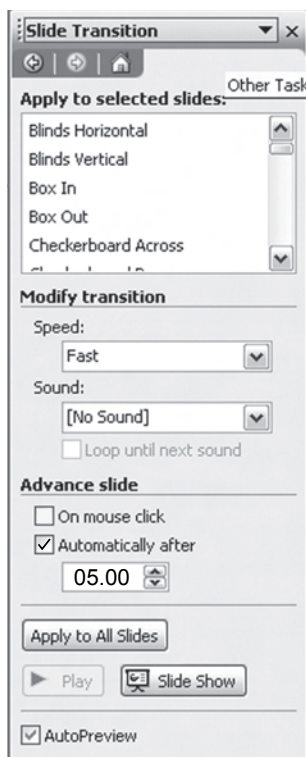
Gambar 4.44

Pengaturan tampilan *slide*

Selama presentasi, Anda dapat mengatur tampilan perpindahan dari satu *slide* ke *slide* yang lain. Cara menyatukannya adalah sebagai berikut.

- Klik **Slide Show**
- Klik **Slide Transition**, pilih perpindahan *slide* yang Anda sukai.
- Pada option **Advance slide** pilih **Automatically after** (isi nilai waktu transisi). Waktu transisi disesuaikan dengan lamanya penjelasan yang diberikan untuk setiap *slide*.
- Klik **Apply to All Slides**.
- Klik **Slide Show**.

Cara menghentikan tampilan *slide* dapat dilakukan dengan menekan tombol **Esc** pada *keyboard*.



Gambar 4.45

Setting waktu pada efek animasi



Pelatihan 2

Buatlah *slide* presentasi tentang **Jaringan Komputer** menurut tampilan *slide* yang diminta berikut ini. Jika Anda mengalami kesulitan, konsultasikan kepada guru Anda!

Slide 1

- Buatlah Slide Layout dengan desain *layout* **Title Slide**.
- Pilih *template* pada **Slide Design: Ocean**.
- Masukkan tulisan sehingga memiliki tampilan sebagai berikut.

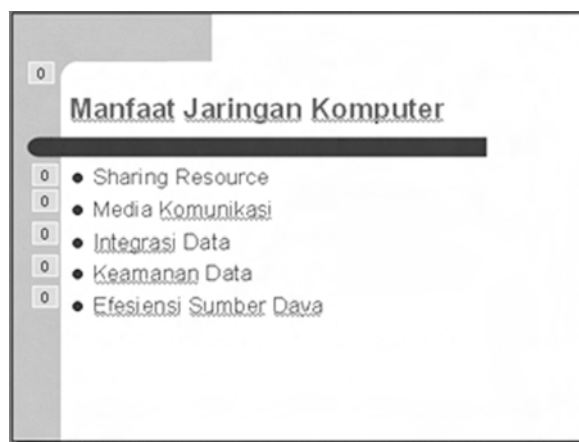


Gambar a
Tampilan Slide 1

Slide 2

Tambahkan *slide* kedua dengan mengklik kanan tombol **New Slide** pada *slide*, dengan pilihan *slide* **Title and Text**. Kemudian buatlah desain objek seperti pada **Gambar b**.

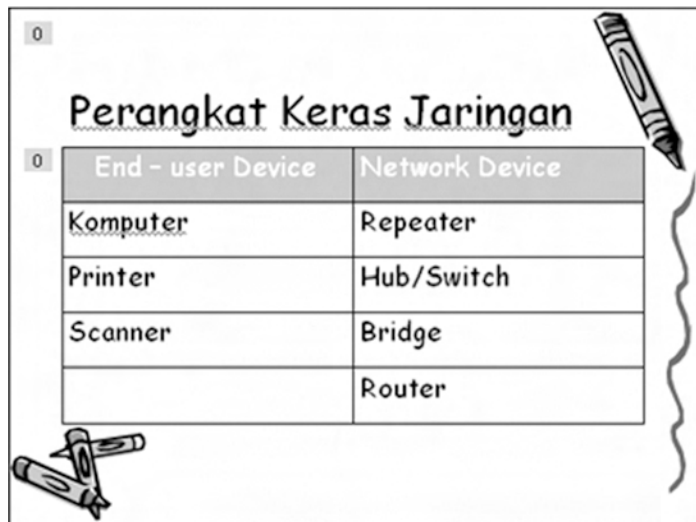
- Ketik teks dan buatlah variasi judul seperti pada **Gambar b**.
- Desain *template*: **Capsules**.
- Untuk mengubah desain *template*, tahan *template* Capsules pada sisi kanan yang bergambar panah. Setelah itu, pilih **Apply to Selected Slides**.



Gambar b
Tampilan Slide 2

Slide 3

Tambahkan *slide* ketiga dengan mengklik tombol **New Slide**, dengan pilihan *slide* **Title and Content**. Kemudian gunakan desain *template*: **Crayon**.



End - user Device	Network Device
Komputer	Repeater
Printer	Hub/Switch
Scanner	Bridge
	Router

Gambar c
Tampilan Slide 3

Slide 4

Tambahkan *slide* baru dengan mengklik tombol **New Slide**, dengan pilihan *slide* **Title, Content and Text**. Gunakan desain *template*: **Watermark**. Setelah itu, tambahkan gambar (lihat **Gambar d**). Guru Anda akan memberi tahu sumber gambar yang akan digunakan pada *slide*.



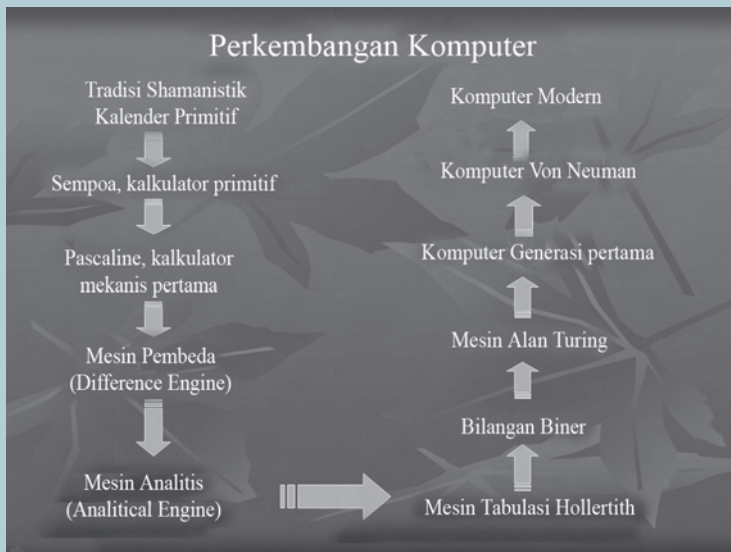
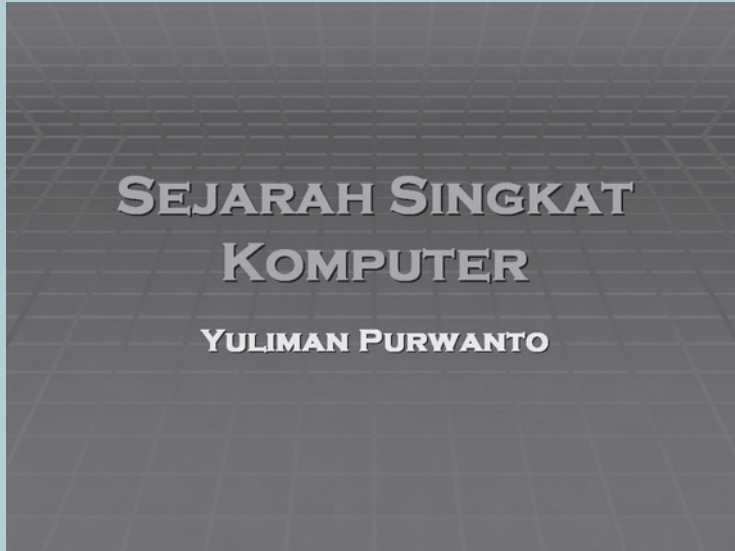
Gambar d
Tampilan Slide 4

Tambahkan pula *header/footer* serta *page numbering*. Isi *header/footer* disesuaikan dengan nama dan kelas masing-masing.



Uji Kompetensi

1. Buatlah *slide* presentasi menurut contoh berikut ini!

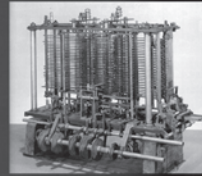


SEMPOA : KALKULATOR PRIMITIF

- Sempoa (*abacus*, *swipoa*) yang banyak digunakan di Cina hingga sekarang, merupakan usaha manusia yang pertama pada pengotomatisasian proses perhitungan.
- Sempoa bukan sebuah mesin hitung otomatis, hanya sebuah mesin yang mengizinkan pemakai untuk mengingat status perhitungannya saat itu sambil melakukan penghitungan yang kompleks
- Sempoa bukan nilai masing-masing biji ada pada posisinya: biji-biji pada kawat/tali pertama memiliki nilai satuan, biji di kawat berikutnya memiliki nilai puluhan, ratusan, dst.
- Prinsip notasi "nilai-tempat": lokasi dari biji menentukan nilainya. Hanya diperlukan sedikit biji saja untuk menggambarkan bilangan besar.

MESIN ANALITIS

- Charles Babbage juga membuat *mesin analitis*: merupakan penghitung desimal paralel yang dapat beroperasi pada "kata" 50 desimal dan mampu menyimpan 1000 nomor desimal.
- Memiliki sejumlah operasi semacam kontrol kondisional, yang mengizinkan instruksi-instruksi untuk mesin dapat dijalankan dalam perintah yang khusus dan bukan dalam perintah numerik.
- Charles Babbage juga membuat *mesin analitis*: merupakan penghitung desimal paralel yang dapat beroperasi pada "kata" 50 desimal dan mampu menyimpan 1000 nomor desimal.
- Memiliki sejumlah operasi semacam kontrol kondisional, yang mengizinkan instruksi-instruksi untuk mesin dapat dijalankan dalam perintah yang khusus dan bukan dalam perintah numerik.



2. Buat juga sebuah dokumen PowerPoint yang terdiri atas 3-5 *slide* berdasarkan tema yang Anda tentukan sendiri! Kumpulkan hasilnya dalam bentuk *softcopy*!



Refleksi

Anda telah mengenal program presentasi PowerPoint. Carilah informasi mengenai program aplikasi lain yang digunakan untuk presentasi! Bandingkanlah kelemahan dan kelebihan program tersebut dengan Microsoft PowerPoint!

Rangkuman

Microsoft PowerPoint merupakan salah satu program aplikasi untuk menampilkan bahan atau materi yang akan dipresentasikan dalam bentuk *slide*. Tampilan *slide* untuk presentasi dapat dilengkapi dengan animasi, grafik, suara, dan film.

Bagian-bagian terdapat pada tampilan layar Microsoft PowerPoint antara lain sebagai berikut.


- a. *Status bar* adalah bagian yang menunjukkan informasi tentang *slide*.
- b. Lembar kerja merupakan bagian yang digunakan untuk membuat atau menyusun objek gambar dan teks presentasi.
- c. Menu kontrol digunakan untuk mengatur ukuran tampilan jendela lembar kerja PowerPoint.
- d. *Title bar* berfungsi untuk menampilkan judul program dan presentasi aktif atau *file* dari lembar kerja yang aktif.
- e. *Menu bar* merupakan baris menu untuk mengoperasikan program.

Bentuk *slide* yang digunakan dalam PowerPoint bisa berupa lembar kerja yang baru, dari *template*, dari *wizard*, maupun dari dokumen presentasi yang sudah ada. Menyisipkan objek, audio, dan video pada *slide* presentasi dilakukan dengan menggunakan menu *insert*.

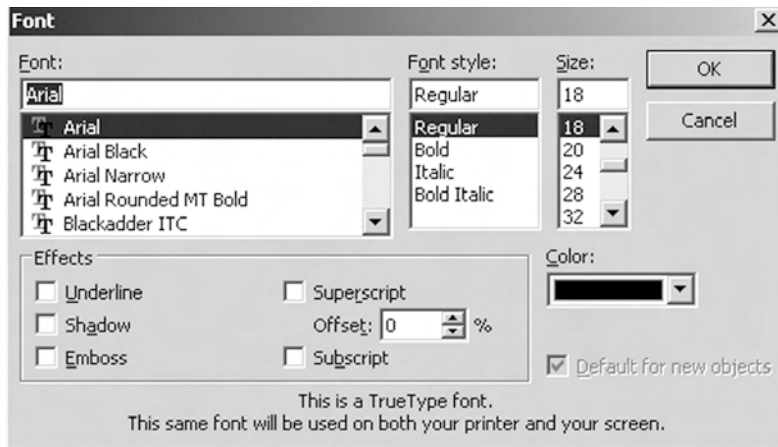


Pelatihan Pelajaran 4

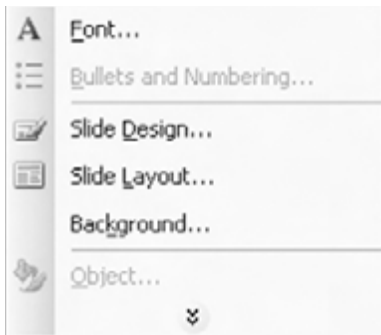
A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Halaman kerja PowerPoint disebut
 - a. *layout*
 - b. *notes*
 - c. *slide*
 - e. *sheet*
2. Di dalam Microsoft PowerPoint, perintah untuk menyimpan *file* presentasi dengan nama lain adalah
 - a. **File | New**
 - b. **File | Save**
 - c. **File | Save As**
 - d. **Save | New | File**
 - e. **File | New | Save**
3. Perintah untuk menambahkan gambar dari *file* tertentu adalah
 - a. **Insert | Picture | Clip Art**
 - b. **Format | Picture | Clip Art**
 - c. **Insert | Picture | From File**
 - d. **Insert | From File | Clip Art**
 - e. **Insert | From File | Picture**
4. Perintah *keyboard* untuk melihat tampilan presentasi adalah
 - a. **F2**
 - b. **F3**
 - c. **F5**
 - d. **F7**
 - e. **F12**
5. Ikon , merupakan bagian dari *toolbar*
 - a. **Drawing**
 - b. **Standard**
 - c. **Formating**
 - d. **Picture**
 - e. **Web tools**
6. Sub menu *custom animation* merupakan bagian dari menu
 - a. **File**
 - b. **View**
 - c. **Format**


- d. **Tool**
 - e. **Slide Show**
7. Kotak dialog pada gambar berikut adalah kotak dialog yang muncul saat pengaturan



- a. gambar
 - b. huruf
 - c. animasi
 - d. *background*
 - e. transisi *slide*
8. Submenu yang terlihat pada gambar berikut merupakan bagian dari menu



- a. **File**
- b. **Edit**
- c. **View**
- d. **Format**
- e. **Slide Show**


9. Ikon  berfungsi untuk
 - a. membuat teks dengan huruf awal kapital
 - b. membuat objek teks
 - c. membuat *Word Art*
 - d. membuat teks artistik
 - e. mengedit paragraf
10. Desain *slide* yang sudah disediakan oleh PowerPoint disebut
 - a. **Layout**
 - b. **Template**
 - c. **Wizard**
 - d. **Master**
 - e. **Customize**

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan baik dan benar!

1. Jelaskan manfaat program presentasi!
2. Sebutkan fungsi menu **Slide Show** pada PowerPoint!
3. Bagaimana cara menambah atau mengurangi ikon yang muncul pada *toolbar standard*?
4. Perhatikan gambar berikut.



Apa fungsi pilihan bagian yang diberi tanda?

5. Tuliskan urutan perintah melalui menu untuk menyisipkan gambar dari *Clip art*!
6. Pada proses pembuatan *slide* dengan *wizard*, akan melalui tahap *Presentation Type*. Jelaskan maksud tahap tersebut!
7. Sebutkan urutan langkah menambah *slide* baru!
8. Apa fungsi ikon  pada PowerPoint 2003?
9. Bagaimana cara mengubah *template* pada *slide* aktif?
10. Sebutkan langkah-langkah menambahkan tabel ke *slide* presentasi!

Pelajaran 5

Pengelolaan Dokumen pada Microsoft PowerPoint

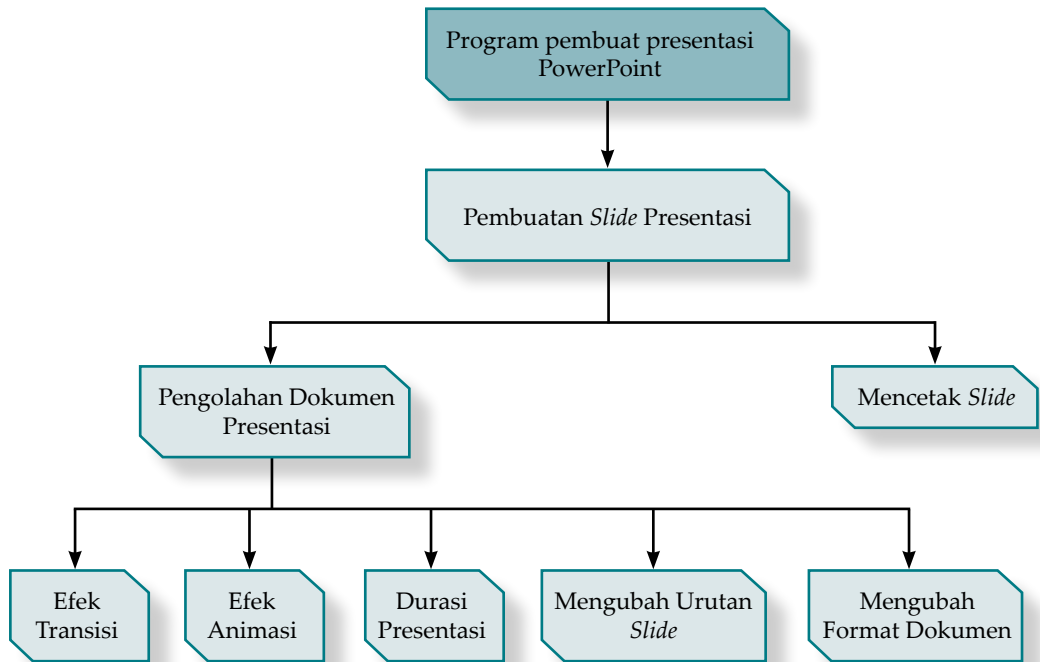


Sumber: www.corbis.com

Anda telah mengetahui cara menggunakan menu dan ikon dalam program PowerPoint. Anda juga telah mampu membuat *slide* presentasi dengan menyisipkan objek, gambar, audio, dan video. Apabila Anda telah selesai membuat seluruh *slide* presentasi yang dibutuhkan, Anda tinggal menambahkan beberapa efek yang membantu tampilan *slide* presentasi, misalnya efek transisi *slide* dan animasi teks atau objek.

Bagaimana efek tersebut dapat membuat tampilan *slide* presentasi Anda menjadi lebih menarik? Ikuti uraiannya dalam pelajaran ini.

Peta Konsep



Kata Kunci

- PowerPoint
- Presentasi
- Slide
- Transisi
- Animasi
- Durasi
- Format
- Print

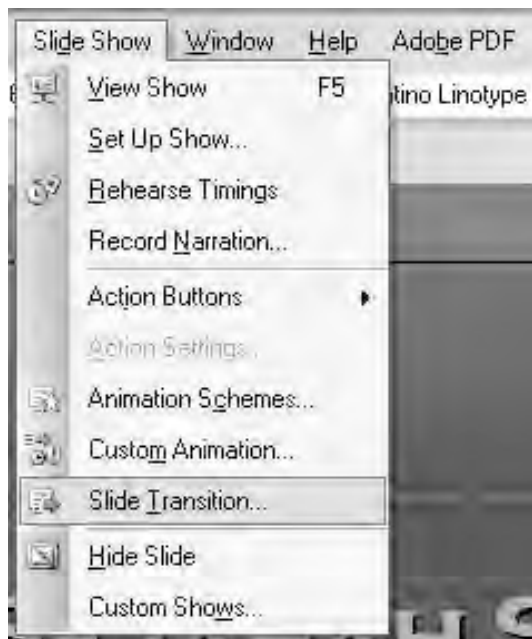
A. Pengelolaan Dokumen Presentasi

Setelah selesai membuat seluruh *slide*, Anda dapat melihat tampilannya dengan menekan tombol **F5**. Agar tampilannya lebih menarik, berikut ini cara-cara mengelola dokumen PowerPoint yang dapat Anda lakukan.

1. Pengaturan Efek Transisi

Efek transisi sangat penting dalam sebuah presentasi agar terlihat menarik dan dapat diatur secara otomatis. Pemberian efek dapat dilakukan terhadap objek, teks ataupun *slide*. Efek transisi juga berguna untuk lebih menampilkan hal-hal yang dianggap penting dalam suatu presentasi sehingga peserta presentasi dapat lebih fokus dalam memerhatikan materi presentasi. Dengan transisi, presentasi terlihat lebih dinamis. Anda bisa melakukan efek transisi pada tiap *slide* dengan cara-cara berikut.

- a. Klik menu **Slide Show** lalu pilih submenu **Slide Transition**.



Gambar 5.1

Memilih submenu *Slide Transition* dari menu *Slide Show*

- b. Pilih transisi *slide* yang diinginkan pada kotak dialog **Apply to selected slides**.
- c. Atur kecepatan transisi melalui kotak dialog **Modify transition**. Pilih yang dapat ditentukan adalah cepat (*fast*), medium, dan lambat (*slow*).
- d. Lihat *preview* transisi menggunakan ikon **Play**.



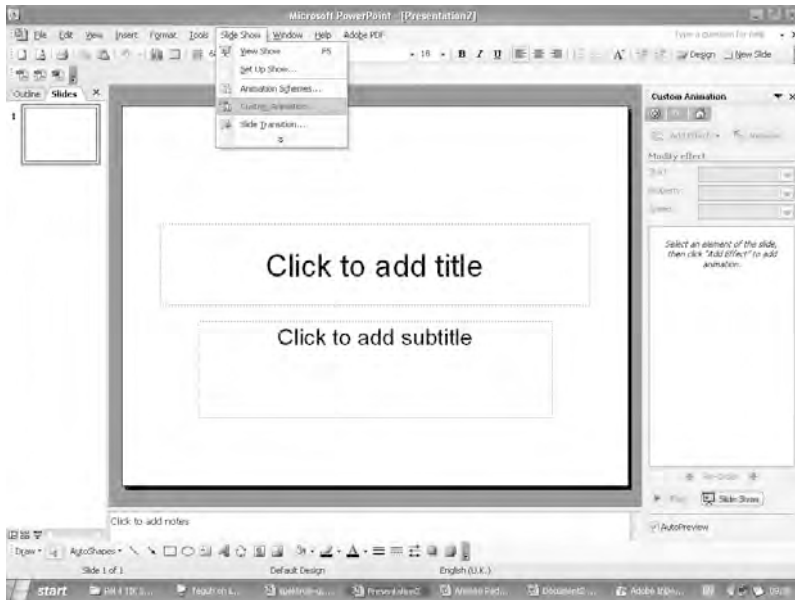
Gambar 5.2
Kotak dialog Slide Transition

2. Pengaturan Efek Animasi

Efek animasi merupakan salah satu kelebihan PowerPoint. Powerpoint 2003 menyediakan lebih banyak efek animasi dibandingkan dengan versi sebelumnya. Tidak kurang dari 208 efek yang disediakan oleh PowerPoint. Efek ini dapat diterapkan pada bagian-bagian presentasi, seperti teks, gambar, atau garis. Efek-efek tersebut terdapat pada submenu **Custom Animation** pada menu **Slide Show**, seperti ditunjukkan oleh **Gambar 5.3**.

Penggunaan efek animasi pada presentasi menggunakan PowerPoint memiliki beberapa kegunaan, antara lain sebagai berikut.

- Presentasi menjadi lebih menarik, interaktif, dan tidak monoton
- Membantu memperjelas isi presentasi
- Menarik perhatian audiens atau pendengar



Gambar 5.3
Memunculkan **Custom Animation** pada PowerPoint

Langkah-langkah untuk memberikan efek animasi pada teks atau objek adalah sebagai berikut.

- Pilih halaman yang akan diberikan efek.
- Dari *menu bar* klik **Slide Show** kemudian pilih submenu **Custom Animation** sehingga muncul tampilan seperti berikut ini.



Gambar 5.4
Kotak dialog **Custom Animation**

- Pilih *text box* atau objek yang akan diberikan animasi.
- Selanjutnya pilih **Add Effect** yang Anda inginkan.
- Untuk melihat tampilan halaman yang telah diberi efek, klik ikon **Play**.
Selanjutnya Anda dapat mengatur kecepatan efek animasi dengan menggunakan kotak dialog berikut ini.



Gambar 5.5
Kotak dialog pengaturan kecepatan

Berikut ini disajikan beberapa contoh penggunaan efek animasi pada *slide* presentasi menggunakan PowerPoint.



Gambar 5.6
Contoh penggunaan efek animasi pada teks



Gambar 5.7
Contoh penggunaan efek animasi pada objek



Info Teknologi

Tips Menggunakan Animasi

Sebelum menggunakan efek animasi pada *slide* Anda, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu sebagai berikut.

- Jangan berlebihan. Penggunaan efek animasi yang berlebihan justru akan membingungkan audies dan mengaburkan isi presentasi.
- Sesuaikan animasi dengan isi, tujuan, audiens, dan lokasi presentasi.
- Perhatikan waktu yang disediakan. Penambahan efek animasi akan menambah durasi setiap *slide* presentasi. Semakin banyak efek yang digunakan akan semakin banyak waktu yang diperlukan.
- Apabila efek animasi dilakukan untuk presentasi oral, jangan banyak menambahkan efek suara. Efek suara cenderung memecah konsentrasi audiens antara suara pembicara dengan *sound* animasi.

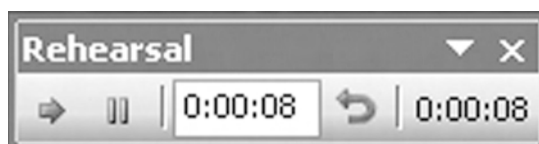
Sumber: isroi.wordpress.com

3. Pengaturan Durasi Presentasi

Pengaturan durasi presentasi diperlukan jika Anda ingin menampilkan presentasi secara otomatis. Waktu untuk memunculkan objek, teks, dan gambar bisa diatur sesuai keinginan kita. Fasilitas ini telah disediakan oleh PowerPoint melalui *tool Rehearsal Timings*.

Proses penentuan durasi presentasi dapat dilakukan dengan cara-cara berikut.

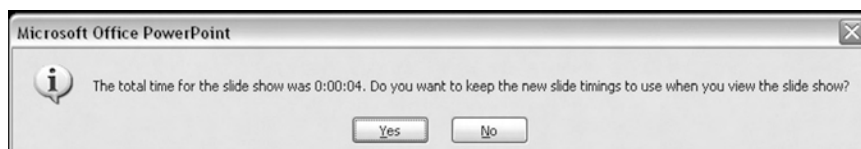
- Aktifkan *file* presentasi yang akan ditentukan durasinya secara otomatis.
- Klik menu **Slide Show** kemudian pilih submenu **Rehearsal Timings** hingga hasil presentasi akan ditampilkan beserta *rehearsal timings*nya.



Gambar 5.8
Rehearsal Timing

Fungsi tombol pada **Rehearsal** adalah sebagai berikut.

- Next : menjalankan efek teks, objek lain atau berpindah ke *slide* berikutnya. Pada saat tombol ini diklik dan berpindah ke *slide* lain, *time* akan menghitung mulai dari waktu 0:00:00. Nantinya durasi setiap *slide* akan diakumulasikan sesuai dengan waktu yang tercantum pada kotak dialog *presentation time*.
- Stop : menghentikan perhitungan durasi waktu.
- Slide time : penunjuk durasi untuk tiap *slide*.
- Repeat : pengulangan durasi tiap *slide*.
- Presentation time : jumlah durasi waktu seluruh *slide*.
- Lakukan presentasi seperti biasa dengan mengubah tampilan *slide* secara manual.
 - Ketika jumlah *slide* telah habis, akan muncul kotak dialog sebagai berikut.



Gambar 5.9
Kotak dialog akhir perhitungan durasi

4. Mengubah Urutan Slide

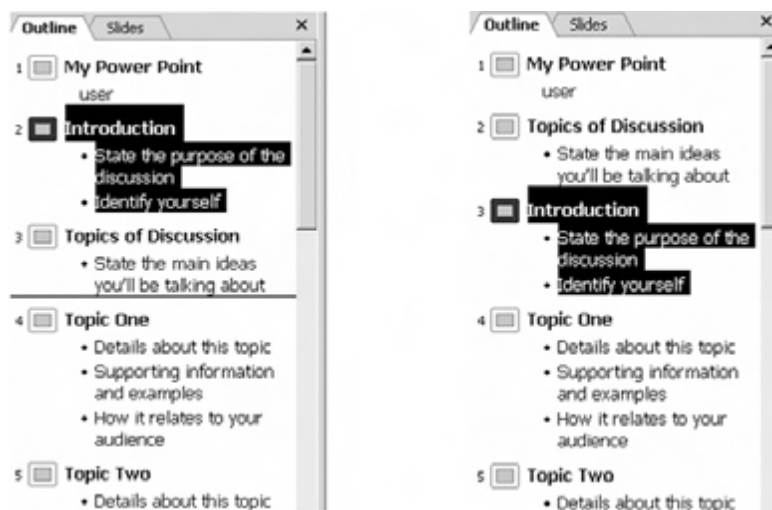
Materi presentasi yang disajikan harus berurutan, sehingga materi tersimpan secara sistematis. Anda bisa mengubah urutan *slide* yang ditampilkan apabila materinya dirasa tidak sistematis. Caranya adalah dengan menarik salah satu *slide* yang akan

dipindah. Geser dan letakkan pada bagian *slide* yang lain. Pada saat menggeser, perhatikan bahwa *mouse* akan berubah menjadi ikon *slide* atau garis bantu. Untuk mengubah urutan *slide*, Anda bisa memilih salah satu langkah berikut.

1. Melalui tampilan **Tab Outline**.
2. Melalui tampilan **Slide Sorter View**.

a. Mengubah Urutan Slide pada Tampilan Outline

Pada tampilan tab *outline* dalam tampilan *normal view*, pilih salah satu ikon *slide* yang akan dipindah. Geser dan tempatkan *slide* tersebut ke lokasi baru dalam tampilan tab *outline*. Perhatikan gambar berikut ini.



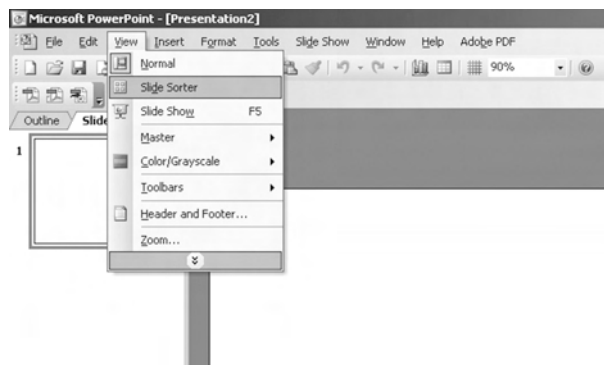
Gambar 5.10

Tampilan tab *outline* dan hasil pemindahan *slide*

b. Mengubah Urutan Slide pada Tampilan Slide Sorter View

Prosedur untuk mengubah urutan *slide* pada tampilan **Slide Sorter View** adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **View** kemudian klik **Slide Sorter**.



Gambar 5.11

Slide Sorter pada menu View

2. Pada tampilan **Slide Sorter**, pilih salah satu *slide* atau lebih, kemudian geser dan letakkan pada lokasi lain dalam tampilan tersebut. Perhatikan gambar berikut.

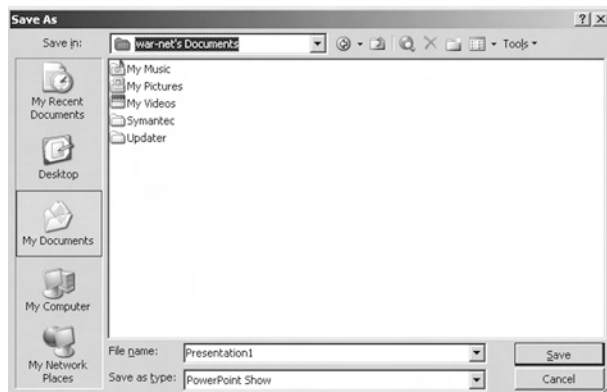


Gambar 5.12
Tampilan Slide Sorter View

5. Mengubah Format File .ppt Menjadi .pps

File PowerPoint dapat juga disimpan dalam format PowerPoint Show (pps). Beda antara *file* .ppt dan .pps adalah jika *file* .ppt selalu dibuka melalui program aplikasi Microsoft PowerPoint, *file* .pps bisa dibuka tanpa melalui program Microsoft PowerPoint.

Cara pembuatan *file* .pps bisa dilakukan pada saat proses penyimpanan *file*, yaitu melalui menu **File** kemudian pilih submenu **Save As** yang selanjutnya disimpan dalam *file* tipe PowerPoint Show (.pps). File dalam format ini tidak dapat diedit, hanya dapat ditampilkan dengan cara klik ganda pada *file* sehingga akan langsung membuka tampilan *slide show*.

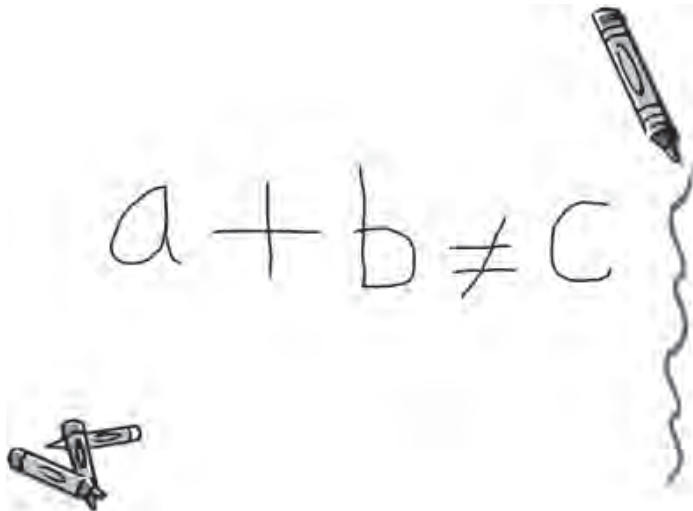


Gambar 5.13
Menyimpan *file* dengan format .pps



Info Teknologi

Pada saat menampilkan *slide (slide show)*, Anda dapat menggambar pada layar menggunakan *mouse*. Caranya adalah dengan menekan **CTRL+P**. Cara lain adalah dengan mengklik kanan *mouse* pada layar. Setelah muncul pilihan aksi yang dilakukan, pilih **Pen**. Kursor akan berubah menjadi pulpen yang memungkinkan Anda menggambar bebas pada layar dengan *mouse*. Untuk menghapus objek yang ditambahkan pada layar dengan *pen*, Anda tinggal menekan **CTRL+E** sehingga kursor akan berubah bentuk menjadi penghapus. Cara menonaktifkan fitur *pen* adalah dengan menekan **CTRL+A** hingga kursor kembali ke bentuk semula. Saat menggambar dengan fitur *pen*, Anda dapat mengubah warna tampilan layar menjadi hitam dan putih dengan menekan B atau W.



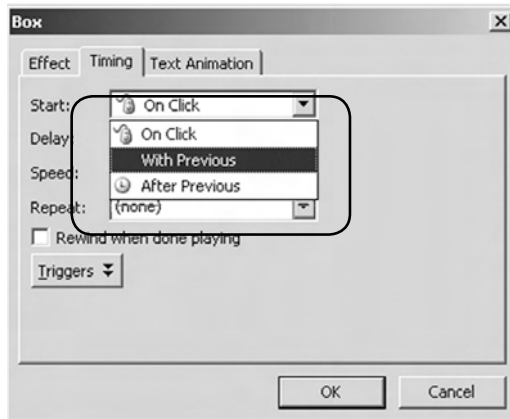
Menggunakan fitur *pen* untuk menggambar


Sumber: www.swan-cargo.co.id

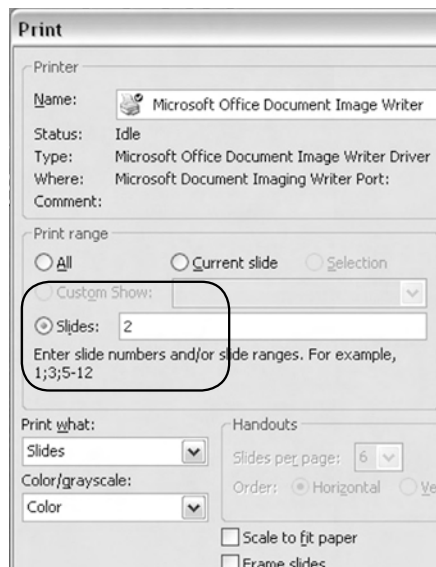


Pelatihan 1

1. Apa fungsi *slide transition*?
2. Jelaskan fungsi pilihan *On Klik*, *With Previous*, dan *After Previous* pada pengaturan efek animasi seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut ini!

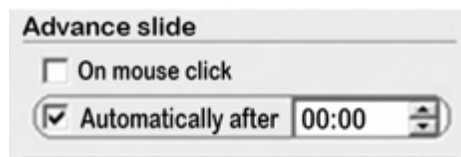


3. Apa fungsi ikon  **Play** pada proses pengaturan efek animasi?
4. Perhatikan bagian yang diberi tanda pada gambar berikut.



Jelaskan maksud dari bagian yang diberi tanda tersebut!

5. Perhatikan potongan gambar berikut.



Jelaskan maksud bagian yang diberi tanda pada proses pengaturan efek transisi layar!



Uji Kompetensi

Jelaskan cara menyimpan *slide* presentasi berikut ini!

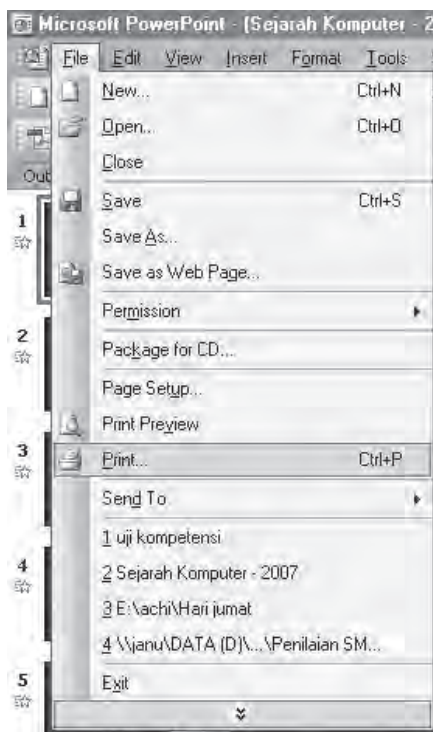
- Slide* presentasi dengan efek transisi.
- Slide* dengan efek animasi pada teks dan objek.
- Slide* presentasi yang dijalankan secara otomatis.

B. Pencetakan Slide

Beberapa presenter biasanya membagikan hasil cetak *slide* presentasinya kepada audiens sebelum presentasi dimulai. Dengan demikian, peserta presentasi dapat melihat gambaran mengenai materi presentasi yang akan diberikan.

Cara mencetak *slide* presentasi adalah:

- klik menu **File**;
- pilih submenu **Print**; atau
- bisa juga dengan *shortcut* key **CTRL+P**.

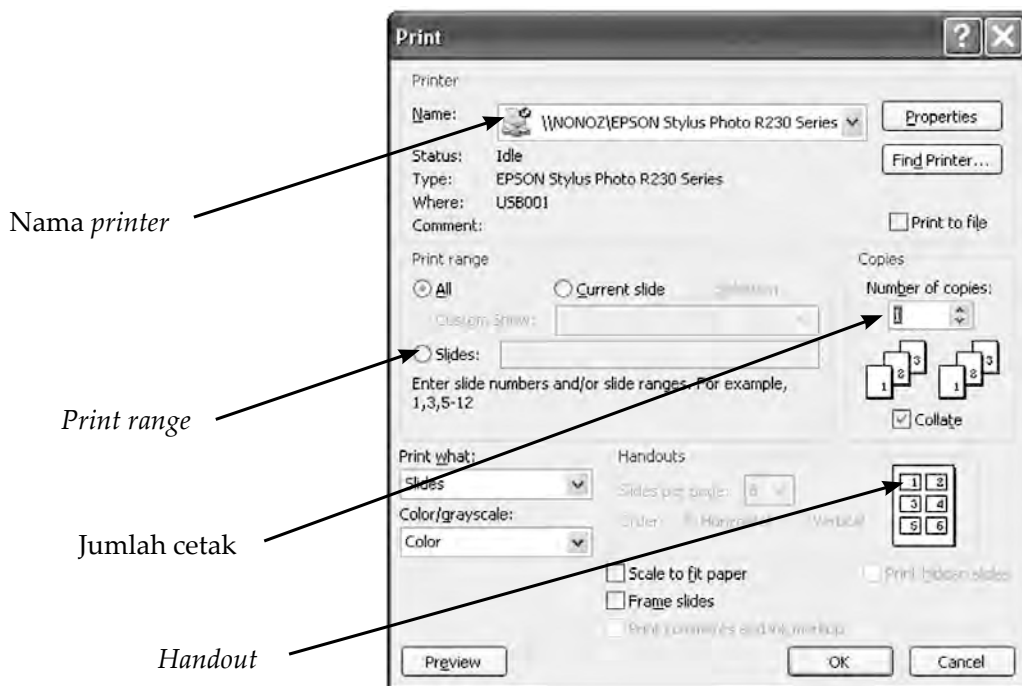


Gambar 5.14

Cara mencetak dokumen presentasi

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses pencetakan *slide* presentasi adalah sebagai berikut.

1. Jenis dan nama *printer* yang digunakan.
2. *Print range*: seluruh *slide* atau *slide* tertentu.
3. Jumlah pencetakan.
4. Tampilan hasil cetak *slide*, apakah berbentuk *outline*, *slide*, atau *handout*.
5. Pengaturan warna hasil cetak, baik berwarna, *gray scale*, maupun *black white*.

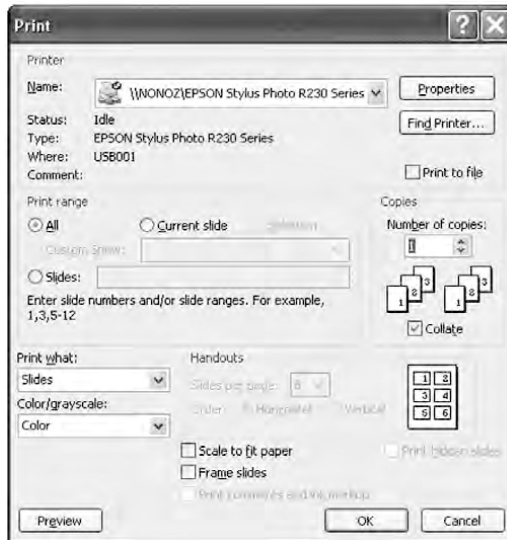


Gambar 5.15
Pengaturan pencetakan *slide* presentasi

Presentasi yang telah selesai dibuat dapat dicetak dalam bentuk *slide*, *handout* atau *note page*. Biasanya, pada saat memberikan presentasi pada audiens, telah disiapkan *hardcopy* berupa *handout* dari presentasi.

Cara mencetak *slide* sebagai *handout* adalah sebagai berikut.

1. Persiapkan *printer* yang akan digunakan untuk mencetak, jenis *printer* yang digunakan bisa *dot matrix*, *ink jet*, ataupun laser jet.
2. Pastikan *driver printer* telah terinstal.
3. Aktifkan *file* presentasi yang akan dicetak.
4. Klik menu **File** kemudian pilih submenu **Print**, sehingga akan tampil kotak dialog **Print** sebagai berikut.



Gambar 5.16
Kotak dialog **Print**

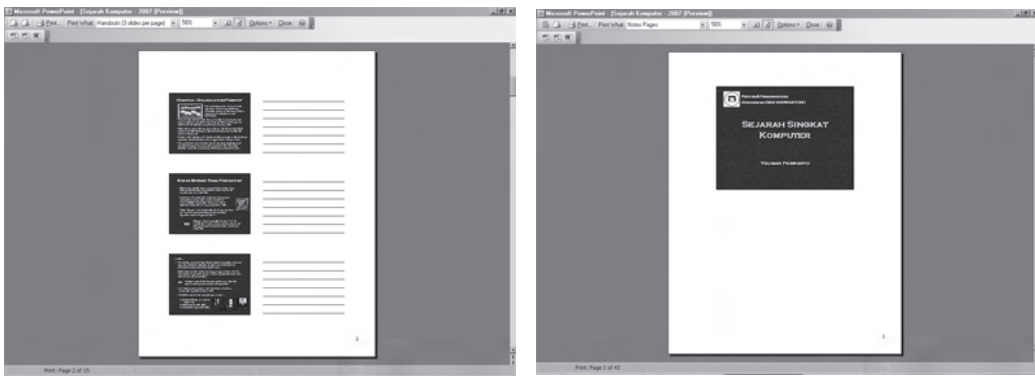
5. Pada kotak dialog **Print**, terdapat beberapa menu dan pilihan untuk mengatur hasil cetakan.

Tabel 5.1 Menu dan pilihan pada kotak dialog **Print**

No	Menu	Pilihan	Keterangan
1.	<i>Printer</i>	<i>Name</i>	Nama <i>printer</i> yang digunakan untuk mencetak
2.	<i>Print range</i>	<i>All</i>	Untuk mencetak semua <i>slide</i>
		<i>Current slide</i>	Untuk mencetak <i>slide</i> yang aktif
		<i>Selection</i>	Untuk mencetak <i>file</i> pada <i>custom show</i>
		<i>Slides</i>	Untuk mencetak <i>slide</i> tertentu
3.	<i>Print what</i>	<i>Handout</i>	Mencetak dalam bentuk <i>handout</i>
		<i>Slides</i>	Mencetak dalam bentuk <i>slide</i>
		<i>Notes pages</i>	Mencetak dalam bentuk <i>note</i>
		<i>Outline view</i>	Mencetak dalam bentuk <i>outline</i>
4.	<i>Handout</i>	<i>Slides per page</i>	Jumlah <i>slide</i> dalam halaman <i>handout</i>
		<i>Order</i>	Urutan <i>slide</i> pada halaman <i>handout</i>
5.	<i>Copies</i>	<i>Number of copies</i>	Jumlah salinan yang akan dicetak

-

(b)



④

Beberapa tampilan **Print Preview** untuk pilihan cetak: a) *slide*; b) *outline*; c) *handout*; dan d) *note page*



Generasi Telematika untuk SMA/MA Kelas XII

- Gunakan *font* dengan ukuran minimal 24 poin, agar tingkat keterbacaannya tinggi. Selain itu, jenis huruf yang digunakan sebaiknya huruf yang tidak berkait seperti Arial, Verdana, dan Georgia agar lebih mudah dibaca.
- Apabila materi disajikan dengan *bullets*, sebaiknya menggunakan rumus 5×5. Artinya, pada setiap *slide* maksimal terdapat 5 poin. Pada setiap poinnya, batasi kalimat hingga 5 kata saja.
- Pergunakan warna teks yang kontras dengan warna dari latar belakang *slide*.
- Data yang dapat terwakili dengan objek grafis sebaiknya ditampilkan secara grafis, misalnya gambar, skema, tabel, dan grafik.
- Hindari penggunaan efek suara (*sound effect*) yang terlalu rumit agar tidak mengganggu konsentrasi para peserta presentasi.



Sumber: www.y2n.staff.uns.ac.id dan www.kaskus.us



Pelatihan 2

Pada latihan kali ini, Anda coba modifikasi *file* presentasi pada latihan sebelumnya dengan menambahkan *slide* transisi, efek animasi serta tentukan durasi presentasi Anda. Jika Anda mengalami kesulitan, konsultasikan kepada gurumu.

Slide 1

1. Buatlah *slide* dengan desain layout **Title Slide**
2. Desain *template* : Ocean
3. Transisi layar : Box In
Waktu (*Automatically After*) : 1 detik (00:01)
Kecepatan : Slow
4. Transisi teks (*Custom Animation*)

Teks	Waktu	Efek
Jaringan Komputer	3 detik	Box Out
Oleh : Adi Amri	3 detik	Box Out



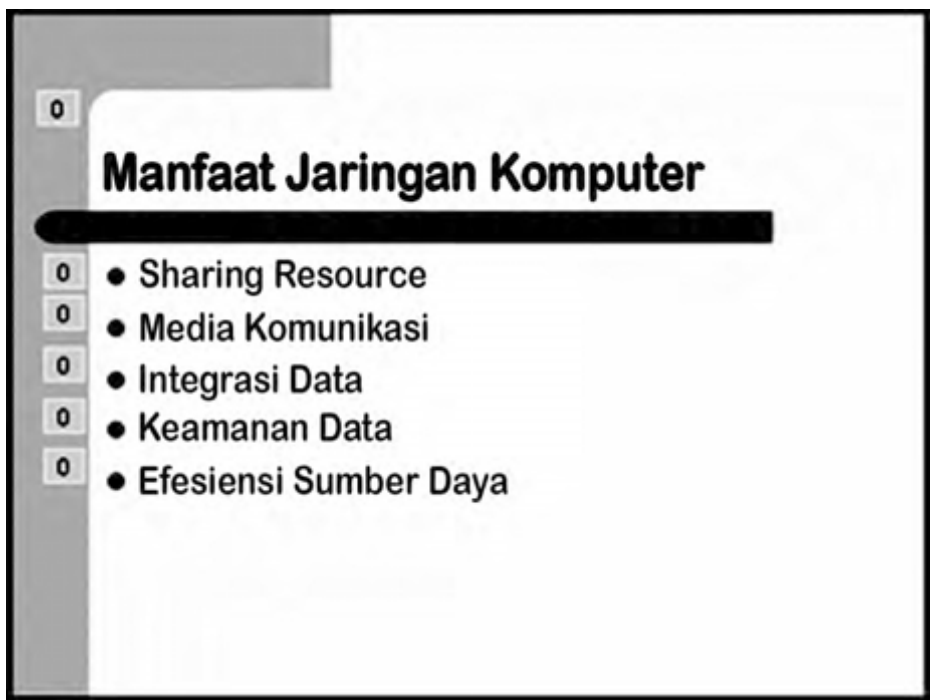
Gambar a
Tampilan *slide* 1

Slide 2

Tambahkan *slide* kedua dengan mengklik tombol **New Slide**, dengan pilihan *slide* **Title and Text**. Kemudian buatlah desain objek seperti pada **Gambar b**.

1. Ketik teks dan buatlah variasi judul seperti pada gambar
2. Desain *template* : Capsules
3. Transisi layar : Split vertical In
Waktu (*Automatically After*) : 2 detik
Kecepatan (*speed*) : Slow
4. Transisi teks (*Custom Animation*)

Teks	Waktu	Efek
Manfaat jaringan komputer	2 detik	Wheel
Isi	3 detik	Diamond



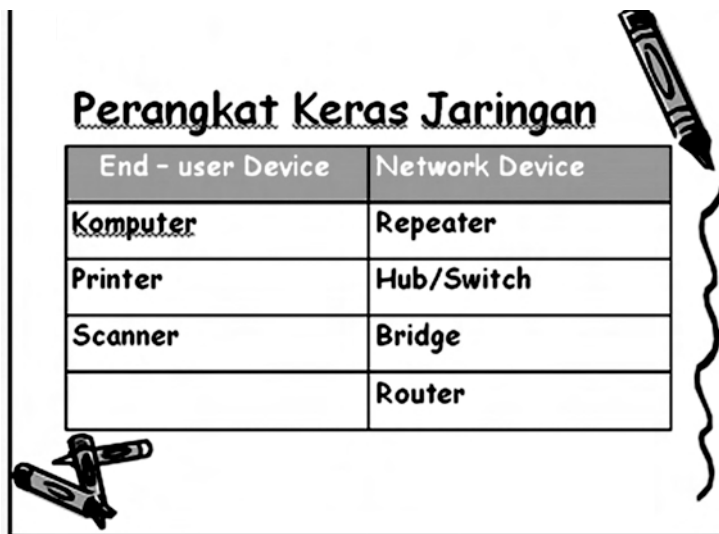
Gambar b
Tampilan *slide* 2

Slide 3

Tambahkan *slide* ketiga dengan mengklik tombol **New Slide**, dengan pilihan *slide* **Title and Content**.

1. Desain *template* : Crayon
2. Transisi layar : Split Vertical Out
Waktu (*Automatically After*) : 2 detik
Kecepatan (*Speed*) : Medium
3. Transisi Teks (*Custom Animation*)

Teks	Waktu	Efek
Perangkat keras jaringan	2 detik	Bomerang
Tabel	3 detik	Zoom



Perangkat Keras Jaringan	
End - user Device	Network Device
Komputer	Repeater
Printer	Hub/Switch
Scanner	Bridge
	Router

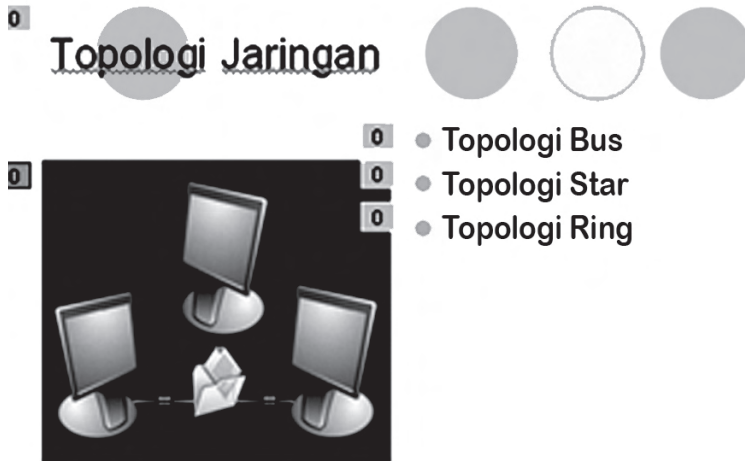
Gambar c
Tampilan *slide* 3

Slide 4

Tambahkan *slide* baru dengan mengklik tombol **New Slide**, dengan pilihan *slide* **Title, Content, and Text**.

1. Desain *template* : Watermark
2. *Insert picture* seperti pada **Gambar d**
3. Transisi layar : split vertical out
4. Transisi teks (*custom animation*)

Teks/objek	Waktu	Efek
Judul	2 detik	Wheel
Isi	3 detik	Wheel
Gambar	2 detik	Zoom



Gambar d
Tampilan slide 4



Uji Kompetensi

Buatlah sebuah *file* presentasi tentang ciri khas daerahmu dengan ketentuan sebagai berikut.

1. *File* presentasi dibuat minimal 7 *slide*.
2. Masing-masing *slide* menggunakan efek transisi dan efek animasi. Pemilihan efek transisi dan efek animasi disesuaikan dengan keinginan masing-masing yang dianggap paling baik.
3. Nama pembuat dicantumkan pada *slide* pertama.
4. *File* presentasi dilengkapi dengan gambar, suara, film atau objek lain yang mendukung.
5. *File* presentasi dilengkapi dengan *header footer* dan *page numbering*.
6. *File* presentasi dikumpulkan dalam bentuk *softcopy* yang disertai dengan hasil cetak dalam bentuk *handout*.



Refleksi

Sudahkah kamu membuat sebuah presentasi? Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam membuat presentasi? Jelaskan dengan kata-katamu sendiri.

Rangkuman






Presentasi dapat terlihat lebih menarik dengan mengatur efek transisi, efek animasi, dan durasi presentasi. Selain itu, mengubah urutan *slide* dapat dilakukan jika materi dianggap tidak sistematis. Efek transisi dapat dilakukan terhadap objek, teks, ataupun *slide*. Efek transisi berguna agar presentasi terlihat lebih dinamis sehingga peserta presentasi dapat lebih fokus. Adapun efek animasi berguna agar presentasi menjadi menarik dan tidak membosankan.

Setelah Anda mengelola dokumen presentasi tersebut, Anda dapat menyimpannya dalam format PowerPoint (.ppt) atau PowerPoint Show (.pps). Jika Anda ingin membagikan hasil cetak *slide* tersebut, Anda dapat mencetaknya dengan fungsi CTRL + P. Tampilan hasil cetak PowerPoint dapat berupa *outline*, *slide*, atau *handout*.



Pelatihan Pelajaran 5

A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang benar!

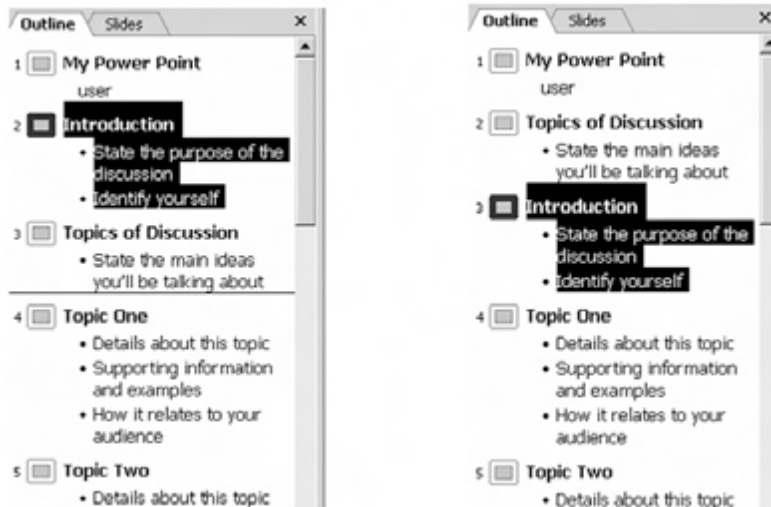
1. Menyimpan *file* presentasi dengan nama baru dilakukan menggunakan perintah
 - a. **New**
 - b. **Save**
 - c. **Save As**
 - d. **Print**
 - e. **Save In**
2. Mengatur *background* pada *slide* bisa dilakukan pada menu
 - a. **File**
 - b. **Edit**
 - c. **View**
 - d. **Format**
 - e. **Tools**
3. Ikon untuk menyisipkan *Clip Art* adalah
 - a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
 - e. 
4. Berikut ini yang bukan merupakan efek transisi dan animasi pada presentasi adalah
 - a. **Blinds**
 - b. **Zoom**
 - c. **Fly In**
 - d. **Split Vertical In**
 - e. **Boomerang**

5. Submenu *Slide Transition* terdapat pada menu
 - a. **File**
 - b. **Edit**
 - c. **Insert**
 - d. **Slide Show**
 - e. **Format**
6. Tampilan *slide* presentasi dapat dilihat dengan menekan tombol
 - a. **F1**
 - b. **F2**
 - c. **F3**
 - d. **F4**
 - e. **F5**
7. Tampilan pada gambar berikut ini merupakan hasil cetak *slide* presentasi dalam bentuk



- a. *handout*
 - b. *slide*
 - c. *note page*
 - d. *outline*
 - e. *current page*
8. Perbedaan utama antara format .ppt dan .pps adalah
 - a. format *file* .pps tidak dapat dibuka melalui program PowerPoint
 - b. format *file* .ppt dapat dibuka tanpa melalui program PowerPoint
 - c. format *file* .pps hanya dapat dibuka melalui program PowerPoint

- d. *file* dalam format .pps masih dapat disunting atau diedit
 - e. *file* dalam format .pps hanya dapat ditampilkan tanpa bisa diedit
9. Berikut ini adalah langkah memindahkan urutan *slide* melalui

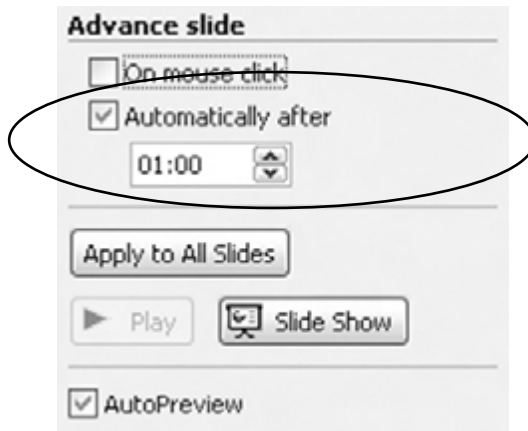


- a. *Slide Sorter View*
 - b. tab *Outline*
 - c. tab *Slide*
 - d. menu *Edit*
 - e. menu *Slide Show*
10. Cara memberikan efek animasi adalah
- a. pilih objek atau teks, kemudian pilih menu **Slide Show** lalu klik **Slide Transition**
 - b. pilih objek atau teks, kemudian pilih menu **Slide Show**, lalu klik **Add Effect**, pilih **Custom Animation**
 - c. pilih menu **Slide Show**, lalu klik **Slide Transition**, kemudian klik **Add Effect**
 - d. klik **Add Effect**, lalu tentukan kecepatan efek yang dipilih
 - e. pilih objek atau teks, kemudian pilih menu **Slide Show**, klik **Custom Animation** lalu klik **Add Effect**

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan baik dan benar!

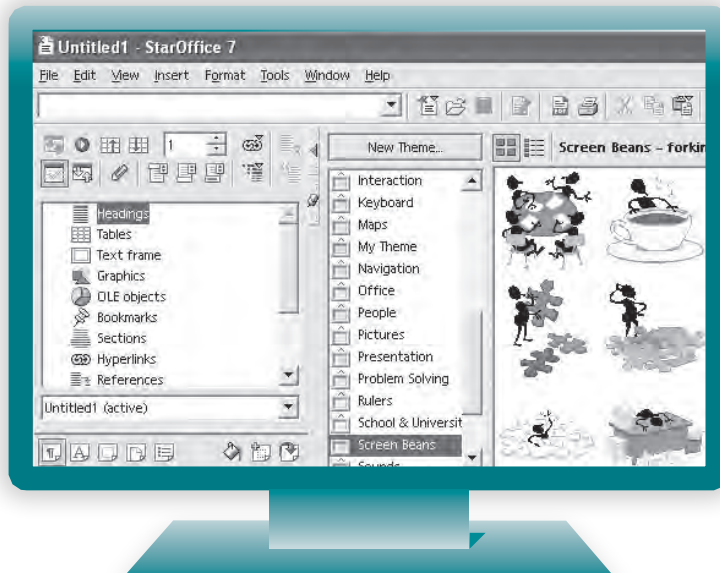
1. Bagaimana cara mengubah urutan *slide* yang telah dibuat?
2. Jelaskan fungsi dari *Rehearsal Timing*!
3. Bagaimanakah cara mencetak *slide* presentasi dengan pilihan *handout*?

4. Apa perbedaan antara *Slide Transition* dan *Custom Animation* dalam pengaturan efek tampilan *slide*?
5. Perhatikan bagian yang diberi tanda pada potongan gambar berikut. Apakah efek yang terjadi pada tampilan *slide* ?



Pelajaran 6

Mengenal Perangkat Lunak StarOffice 7 Presentation

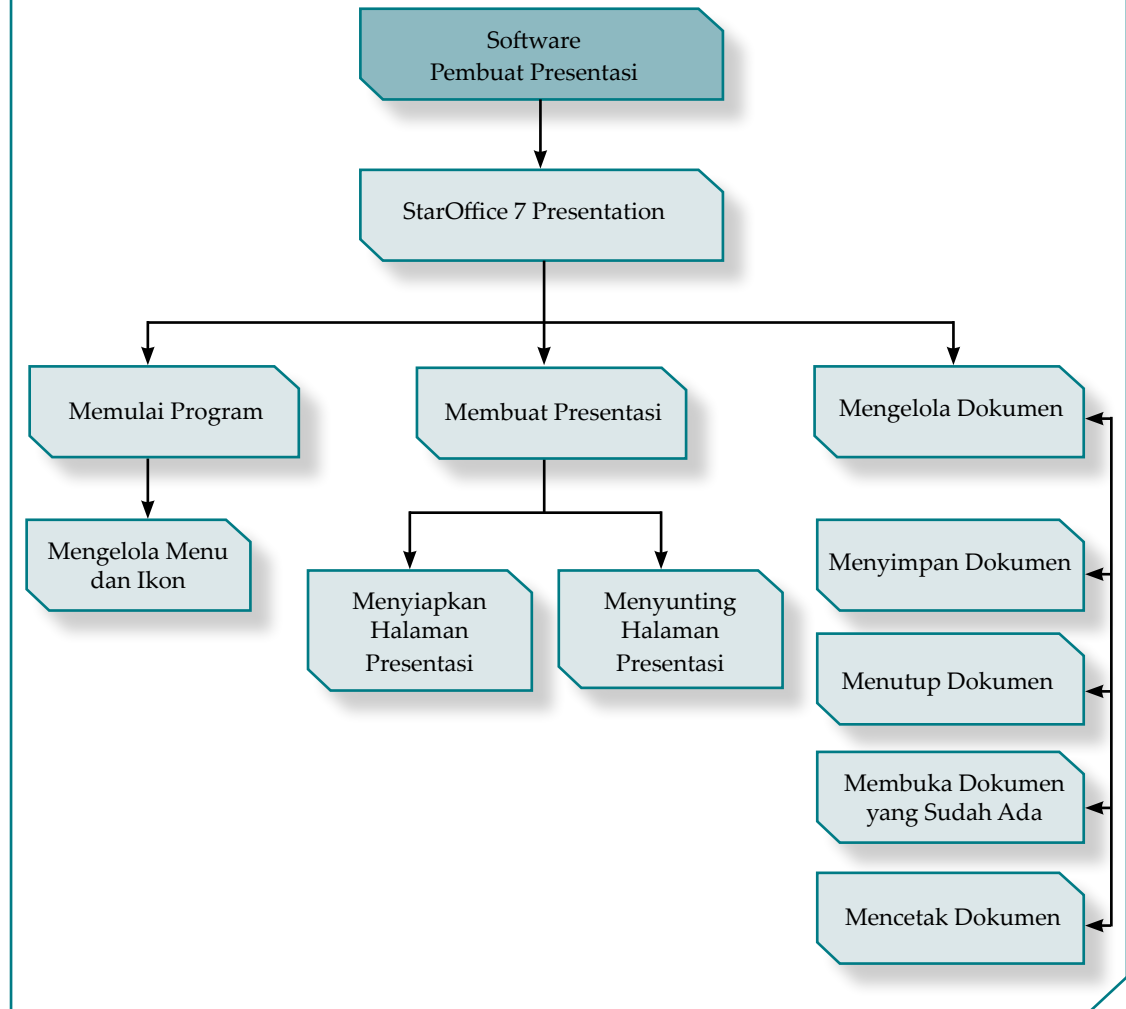


Sumber: www.openoffice.org

Anda telah mengenal salah satu program aplikasi presentasi, yaitu Microsoft Office PowerPoint 2003. Selain program tersebut, terdapat beberapa program aplikasi lain yang digunakan untuk presentasi, di antaranya yaitu **StarOffice 7 Presentation**.

Apa perbedaan program ini dengan program presentasi PowerPoint? Lalu, bagaimana cara mengoperasikan program ini? Ikuti uraiannya berikut ini.

Peta Konsep



Kata Kunci

- Software
- Presentasi
- Menu
- Ikon
- StarOffice 7
- Desain
- Template
- Print

A. Memulai StartOffice 7 Presentation

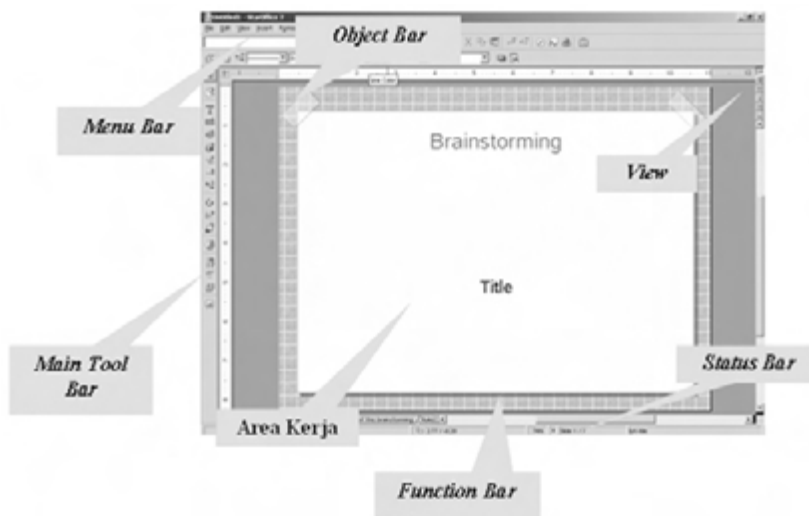
Memulai StarOffice 7 Presentation tidak jauh berbeda dengan memulai program PowerPoint. Anda bisa memulai dengan klik **Start**, pilih **All Programs**, kemudian pilih **StarOffice 7 Presentation** seperti pada gambar berikut.



Gambar 6.1

Langkah-langkah membuka program StarOffice 7 Presentation

Dalam mengoperasikan presentasi dengan baik dan menarik, Anda harus mengerti beberapa menu utama dan *shortcut* yang terdapat dalam StarOffice 7 Presentation, beserta fungsi dan kegunaannya. Area kerja StarOffice 7 Presentation ditunjukkan seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 6.2

Area kerja StarOffice 7 Presentation



Pelatihan 1

1. Jelaskan langkah-langkah membuka program presentasi StarOffice 7 Presentation!
2. Sebutkan bagian-bagian yang terdapat pada area kerja StarOffice 7 Presentation!



Uji Kompetensi

Carilah informasi di internet untuk melengkapi tabel berikut ini!

No.	Bagian dari Area Kerja	Fungsi
1.	<i>Menu bar</i>
2.	<i>Object bar</i>
3.	<i>View</i>
4.	<i>Main tool bar</i>
5.	<i>Status bar</i>
6.	<i>Area kerja</i>
7.	<i>Function bar</i>

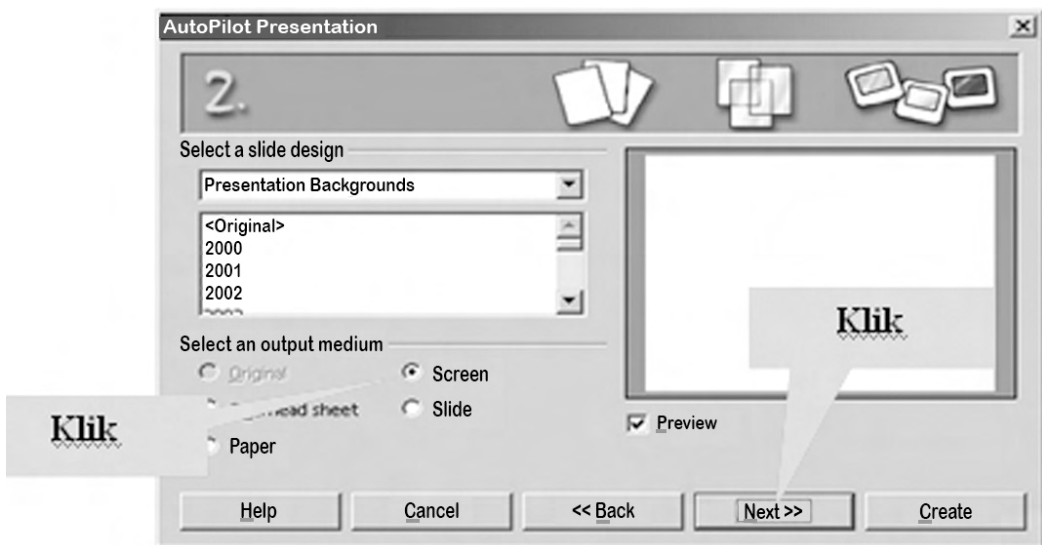
B. Membuat File Presentasi

Anda telah mengetahui cara membuka program StarOffice 7 Presentation. Sesaat setelah membuka program ini, akan muncul kotak dialog **AutoPilot Presentation**. Kotak dialog ini berisi pilihan untuk membuka dokumen, baik dokumen baru, dari *template*, maupun dari dokumen presentasi yang sudah ada.



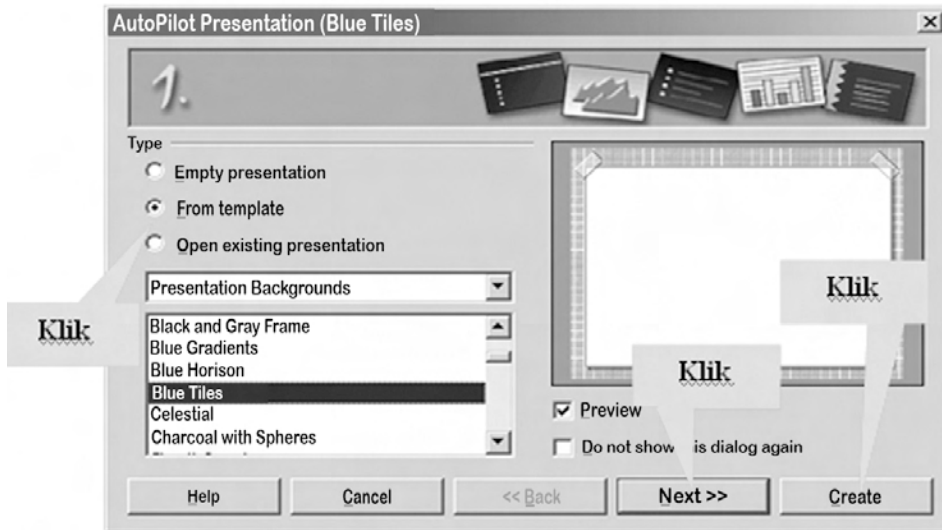
Gambar 6.3
Kotak dialog **AutoPilot Presentation**

Pemilihan **Empty Presentation** akan memunculkan area kerja baru yang masih kosong. Selanjutnya akan muncul kembali kotak dialog untuk menentukan desain dan *background* presentasi.



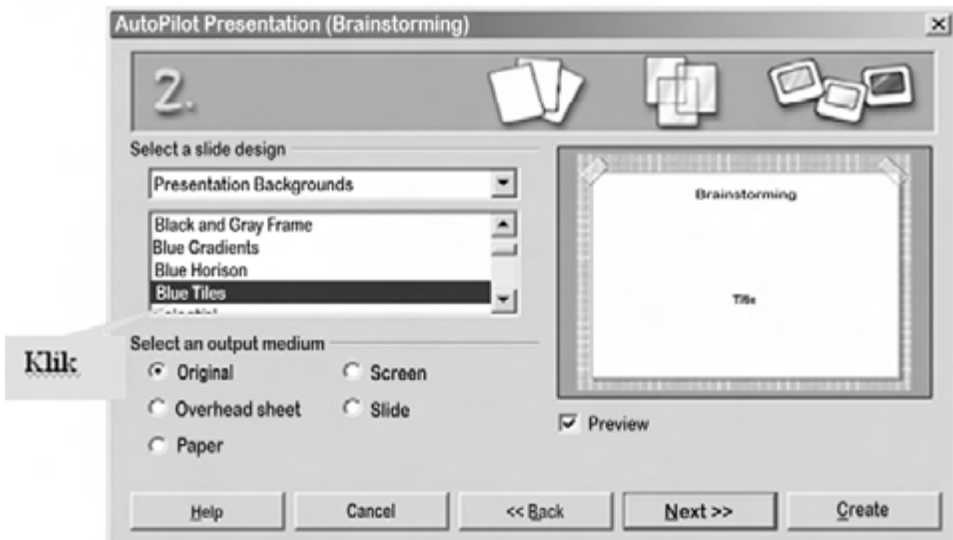
Gambar 6.4
Menu **AutoPilot Presentation** untuk menentukan desain dan *background*

Apabila yang dipilih **From Template**, maka Anda dapat memilih salah satu bentuk *template* yang tersedia seperti pada gambar berikut ini.



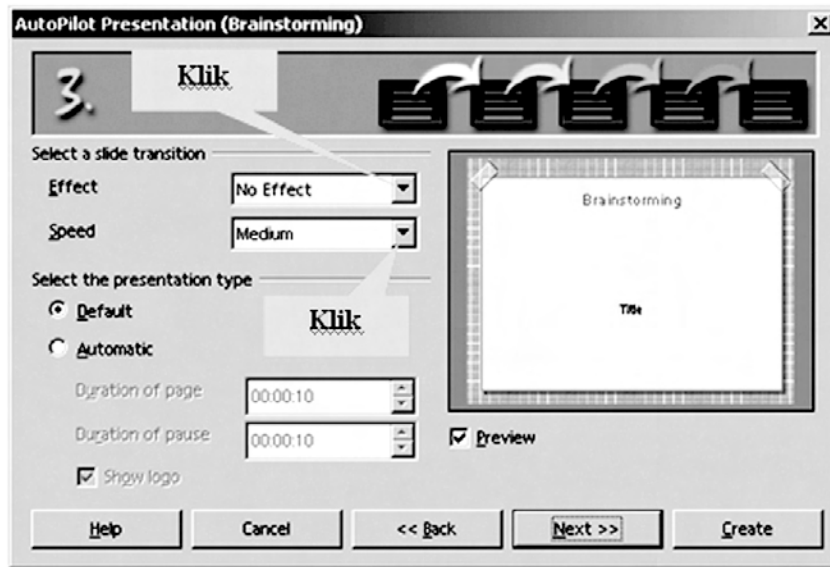
Gambar 6.5
Pemilihan *background* dari pilihan **From Template**

Setelah Anda memilih salah satu pilihan *background*, kotak dialog **Autopilot Presentation** akan memberikan *preview* tampilan presentasi.



Gambar 6.6
Kotak dialog **Autopilot Presentation Brainstorming**

Pengaturan efek teks, *background*, dan kecepatan tampilan dilakukan dengan cara klik **Effect**, **Speed** kemudian pilih **Next**, maka akan tampil gambar seperti berikut.



Gambar 6.7

Pengaturan efek teks, *background*, dan kecepatan efek

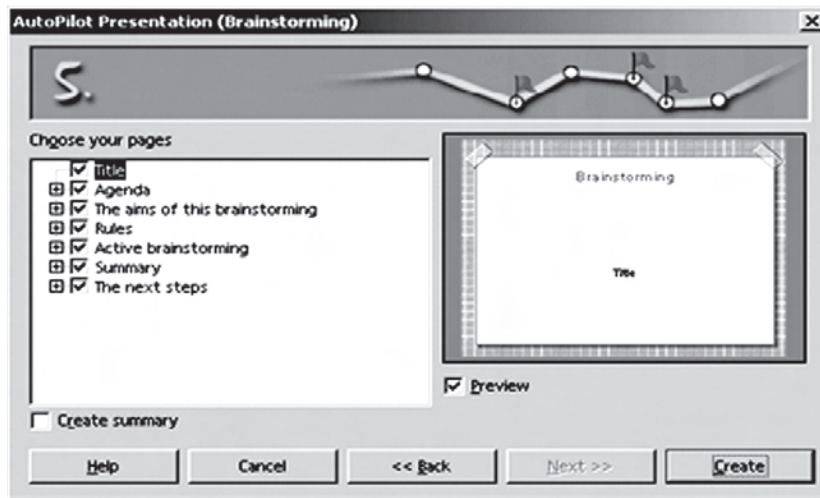
Pada awal presentasi, biasanya Anda menampilkan judul dan tema presentasi. Oleh karena itu, Anda diminta menuliskan judul (*title*) dan subjudul (*subtitle*) seperti yang terdapat pada **Gambar 6.8**. Kolom 1, kolom 2, dan kolom 3 harus diisi sesuai dengan pertanyaan.



Gambar 6.8

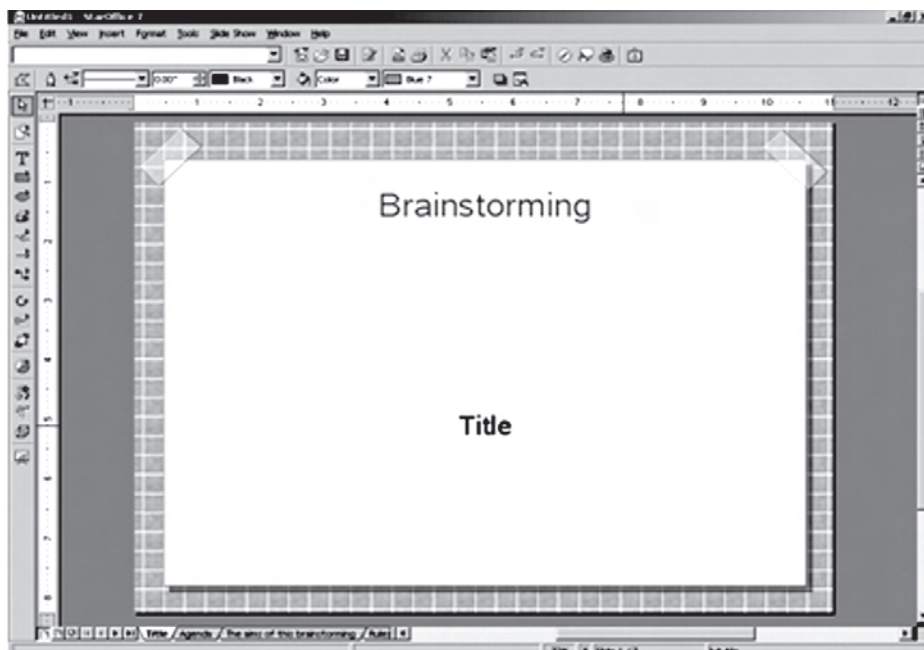
Penyisipan judul dan subjudul presentasi

Pilihan selanjutnya adalah untuk membuat halaman tertentu. Setelah menentukan halaman, tinggal klik **Create**.



Gambar 6.9
Pemilihan halaman presentasi

Halaman presentasi yang telah dipilih akan muncul sebagai area kerja. Selanjutnya Anda dapat mengisi halaman kerja tersebut sesuai dengan materi presentasi.



Gambar 6.10
Slide 1 berisi judul dan subjudul



Pelatihan 2

Buatlah sebuah bagan alir mengenai cara pembuatan *file* presentasi!



Uji Kompetensi

Praktikkan cara-cara pembuatan *file* presentasi meliputi:

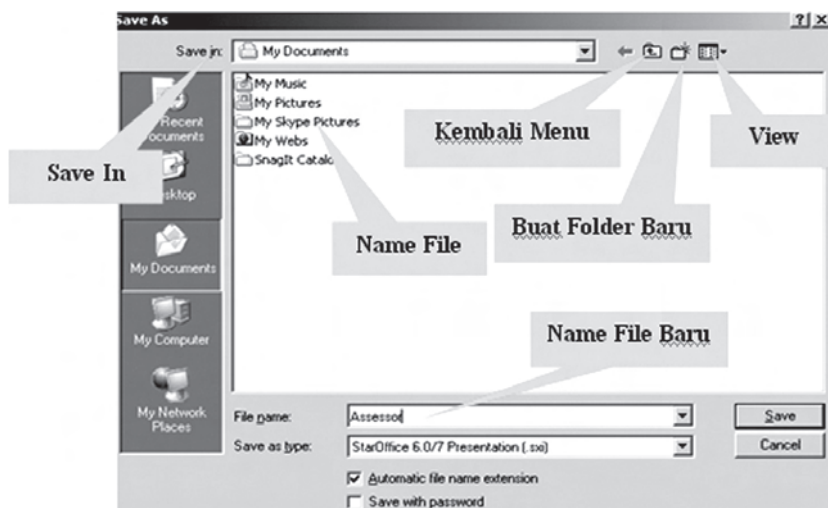
- membuka halaman presentasi baru;
- memberi *background* pada halaman presentasi; dan
- memberi teks judul dan sub judul serta teks lain berupa materi presentasi.

C. Mengelola Dokumen Presentasi

1. Menyimpan File Presentasi

Setelah pembuatan *slide* selesai, maka langkah berikutnya adalah menyimpan *file* presentasi. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Klik menu **File**.
- Klik sub menu **Save As**.
- Setelah muncul kotak dialog **Save As**, kemudian tentukan *folder* penyimpanan beserta nama *filenya*.



Gambar 6.11

Memilih *folder* untuk menyimpan *file*

Berdasarkan **Gambar 6.11**, pada kotak **Save As** terdapat bagian-bagian berikut ini.

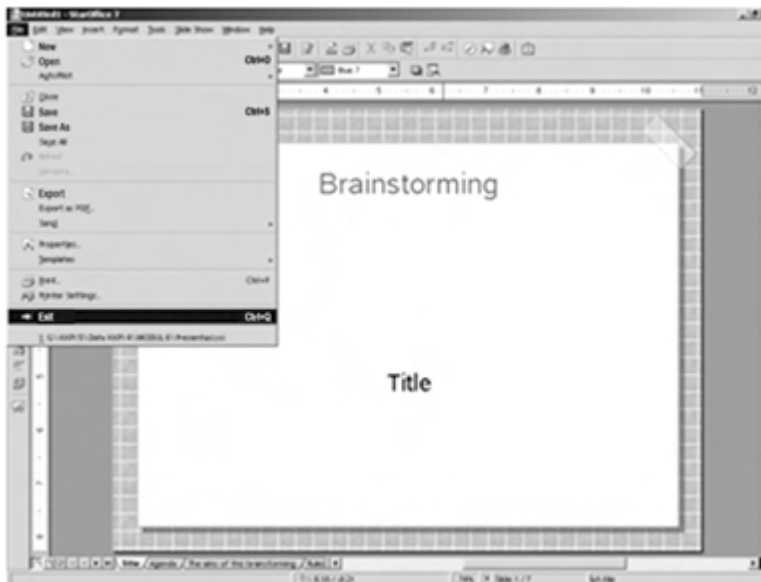
- | | |
|--------------|--|
| Save in | : untuk menentukan <i>folder</i> penyimpanan <i>file</i> . |
| File name | : nama <i>file</i> yang akan Anda gunakan. |
| Save as type | : tipe <i>file</i> yang akan digunakan, contohnya: |

- Presentation (.xsi);
- Starimpres 5.0 (.ssd); dan
- Microsoft Powerpoint 97/2000 XP (.ppt;pps).

2. Menutup File Presentasi

Mengakhiri StarOffice 7 Presentation bisa dilakukan dengan berbagai cara. Namun umumnya menutup program ini dilakukan dengan memilih **Exit** dari menu **File**. Caranya adalah sebagai berikut.

- Klik menu **File**
- Klik submenu **Exit**



Gambar 6.12

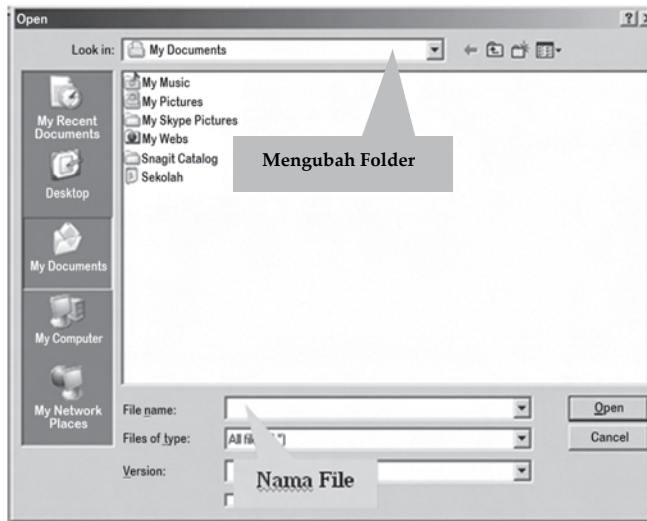
Menu keluar StarOffice 7 Presentation

Cara lain untuk menutup program ini adalah dengan mengklik tombol **Close** pada lembaran kerja sudut kanan atas.

3. Membuka File Presentasi

File presentasi yang telah disimpan dapat dibuka kembali. Caranya adalah sebagai berikut.

- Klik menu **File**
- Pilih sub menu **Open**
- Setelah muncul jendela **Open**, tentukan di *folder* mana *file* tersebut pada kolom **Look in**.
- Setelah menentukan *file* yang diinginkan, aktifkan *file* tersebut kemudian klik **Open**.



Gambar 6.13
Menu Open



Pelatihan 3

Jelaskan prosedur pengolahan dokumen presentasi berikut ini.

- Cara menyimpan *file* presentasi.
- Cara menutup *file* presentasi.
- Cara membuka *file* presentasi yang sudah ada.



Uji Kompetensi

- Bukalah sebuah dokumen presentasi yang baru!
- Simpanlah dokumen tersebut pada *harddisk* (drive D:). Beri nama dokumen tersebut sesuai dengan nama Anda!
- Setelah disimpan, tutuplah dokumen tersebut!

D. Melakukan Penyuntingan Sederhana


1. Font (Huruf)

Untuk melakukan perubahan huruf pada StarOffice Persentation dapat dilakukan dengan cara-cara berikut.

- Blok kata, kalimat, atau klik area *text box* yang akan dirubah, seperti terlihat pada gambar berikut.



Gambar 6.14
Mengedit font

Cara lainnya adalah dengan klik menu **Format** dan pilih **Character** hingga muncul jendela **Character** yang terdiri atas menu **Font**, **Font Effect**, dan **Position**. Hal ini juga bisa dilakukan dengan mengklik ikon pada **Object Bar** 

a. Menu Font

Menu **Font** terdiri atas **Font Typeface**, **Size**, dan **Language**, seperti ditunjukkan oleh gambar berikut.



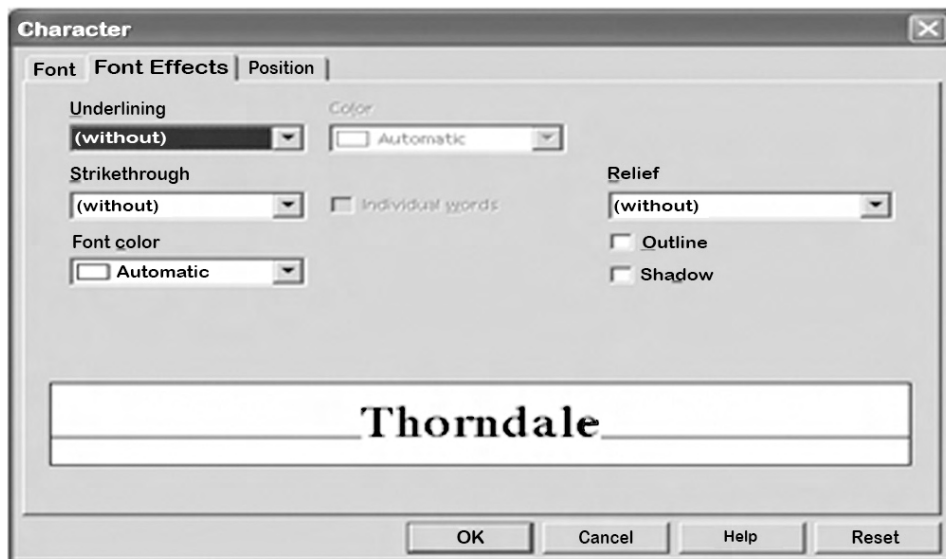
Gambar 6.15
Menu Font pada jendela Character

Berikut ini keterangan fungsi bagian-bagian dalam menu **Font**.

Font : untuk memilih jenis huruf.
Typeface : untuk memilih tampilan huruf (*reguler*: biasa, *bold*: tebal, *italic*: miring, *bold italic*: miring dan tebal).
Size : untuk menentukan besar huruf.
Language : untuk memilih bahasa.

b Menu Font Effect

Menu **Font Effect** terdiri atas **Underlining**, **Color**, **Strikethrough**, **Font color**, **Relief**, **Outline**, dan **Shadow**.



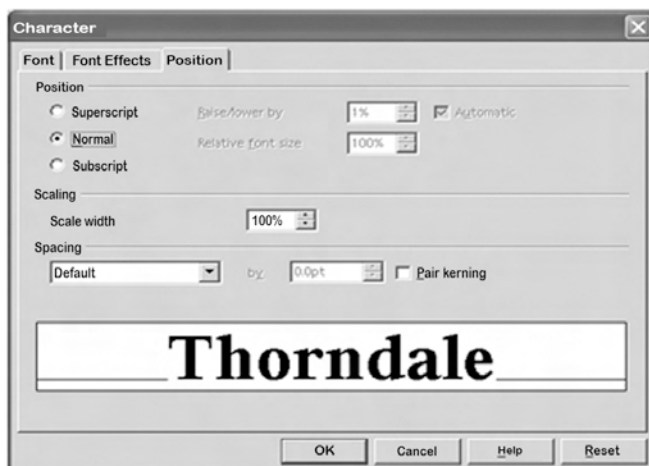
Gambar 6.16
Menu Font Effect

Berikut ini fungsi beberapa bagian dari menu **Font Effect**.

Underlining : untuk memberikan efek garis bawah pada suatu teks.
Color : untuk memilih warna efek garis bawah.
Strikethrough : untuk memberikan efek koreksi suatu teks.
Font Color : untuk memilih warna teks.

c. Menu Position

Menu **Position** terdiri atas **Position** (*Superscript*, *Normal*, dan *Subscript*), **Scaling**, dan **Spacing**.



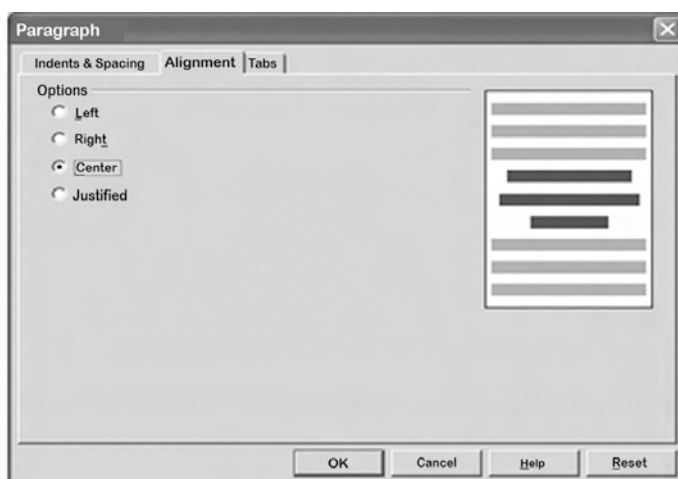
Gambar 6.17
Menu **Position** pada jendela **Character**

Keterangan untuk menu *position* adalah sebagai berikut.

- Superscript** : untuk memberikan efek teks tertulis di atas, contoh 2^5 , 3^4 .
- Normal** : untuk memberikan efek teks seperti biasa.
- Subscript** : untuk memberikan efek teks tertulis di bawah, contohnya H_2O .
- Scaling Width**: untuk mengatur kerapatan karakter.
- Spacing** : untuk mengatur jarak atau spasi baris.

2. Alignment

Pengaturan tulisan dapat dilakukan dengan memilih menu **Format** kemudian pilih submenu **Paragraph** sehingga akan muncul jendela berikut ini.



Gambar 6.18
Jendela **Paragraph** menu **Alignment**

Beberapa pilihan *alignment* yang ada antara lain sebagai berikut.

Left untuk memberikan efek tulisan rata kiri

Right untuk memberikan efek tulisan ke kanan

Center untuk memberikan efek tulisan ke tengah

Justified untuk memberikan efek tulisan rata kiri dan kanan

Contoh teks dengan *alignment left* akan tampak seperti berikut.



Gambar 6.19
Tampilan *Alignment Left*

Alignment center memberikan efek tulisan seperti berikut ini.



Gambar 6.20
Tampilan *Alignment Center*

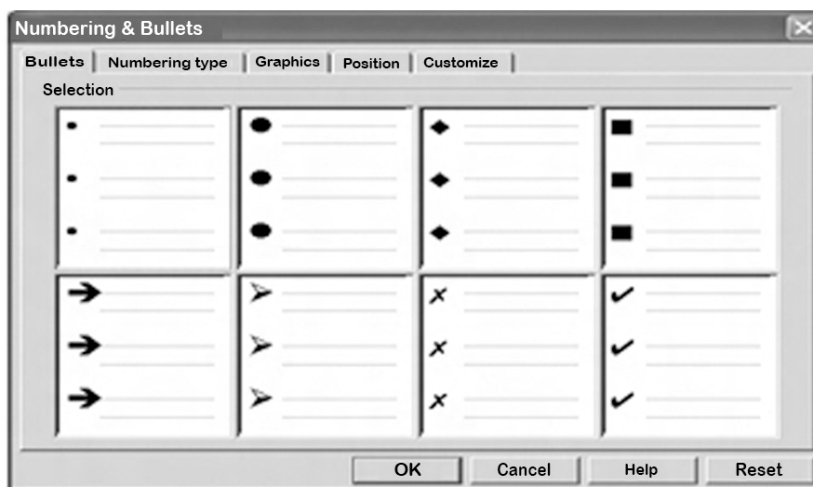
Alignment right memberikan efek tulisan rata kanan seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 6.21
Tampilan *Alignment Right*

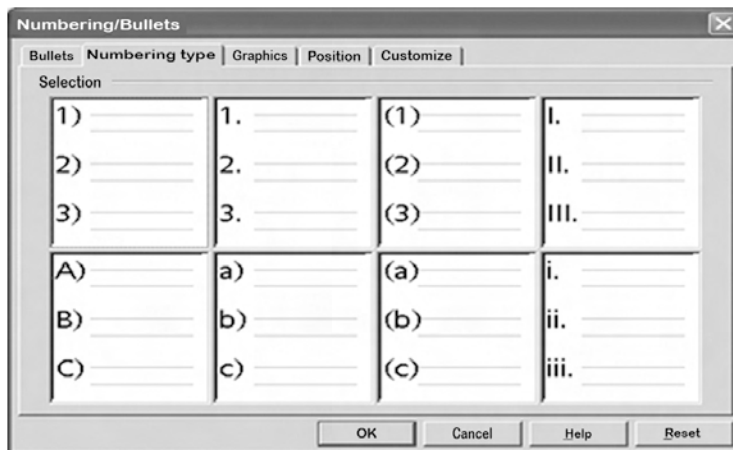
3. Numbering and Bullets

Numbering and Bullets berfungsi untuk memperjelas fokus pada *slide* presentasi, dengan cara memberi poin pada teks. Klik area *text box* yang akan diubah kemudian klik **Format** lalu pilih **Numbering and Bullets** dari *menu bar* sehingga akan tampak menu seperti pada gambar berikut ini. Pilih *bullets* yang Anda inginkan sesuai kebutuhan.



Gambar 6.22
Menu **Bullets** pada jendela *Numbering/Bullets*

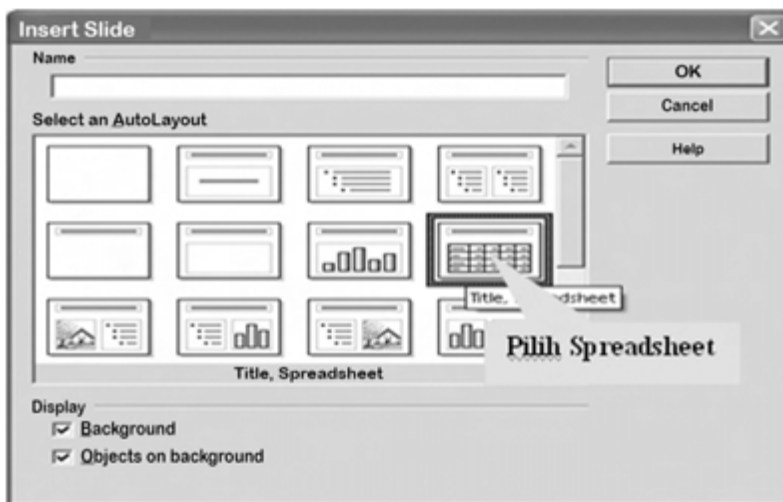
Selain bentuk poin atau *bullets* juga terdapat pilihan untuk penomoran. Pilihan ini terdapat pada submenu **Numbering type**.



Gambar 6.23
Format *numbering*

4. Menyisipkan Tabel

Presentasi akan lebih efektif jika data disajikan dalam bentuk grafis, misalnya tabel dan grafik. Cara memasukkan tabel pada *slide* presentasi adalah dengan memilih menu **Insert** kemudian pilih submenu **Insert Slide**. Selanjutnya akan muncul jendela **Insert Slide** seperti pada Gambar 6.24. Pilih **Spreadsheet** kemudian klik **OK**.

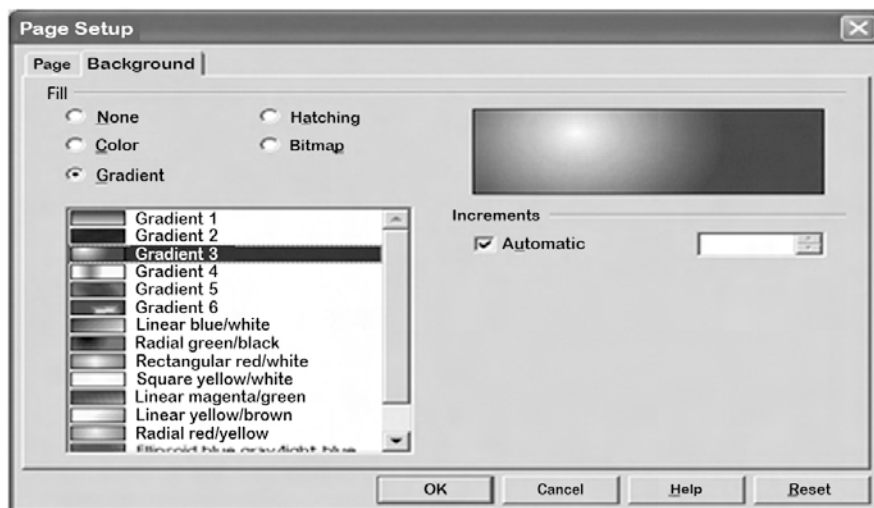


Gambar 6.24
Cara menyisipkan tabel

5. Desain atau Background

Agar tampilan lebih menarik, *slide* presentasi dapat diberi *background* (latar belakang). Langkah-langkah untuk mengatur latar belakang *slide* adalah dengan cara klik **Format** kemudian pilih submenu **Page Setup**.

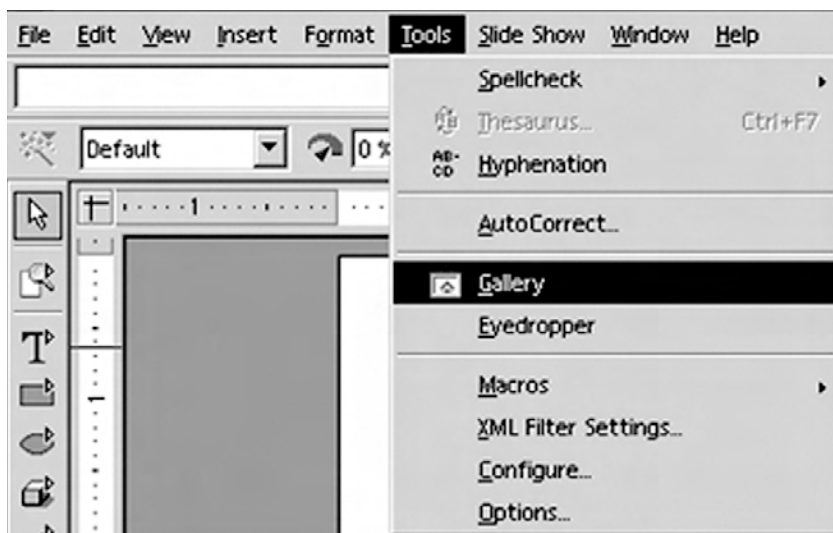
Selanjutnya akan muncul jendela **Page Setup** dengan menu **Page** dan **Background**. Pada menu **Background**, Anda dapat memilih tampilan untuk latar belakang *slide* presentasi.



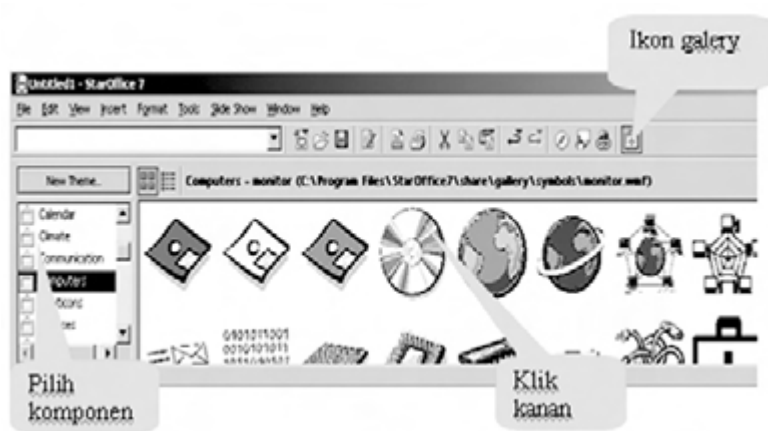
Gambar 6.25
Macam-macam *background*

6. Melakukan Penyisipan Gambar Sederhana

Gambar yang akan disisipkan dapat ditemukan pada menu **Tools** kemudian pilih **Galery** atau mengklik ikon galeri . Kemudian pilih komponen pada **New Theme** seperti pada **Gambar 6.27**.



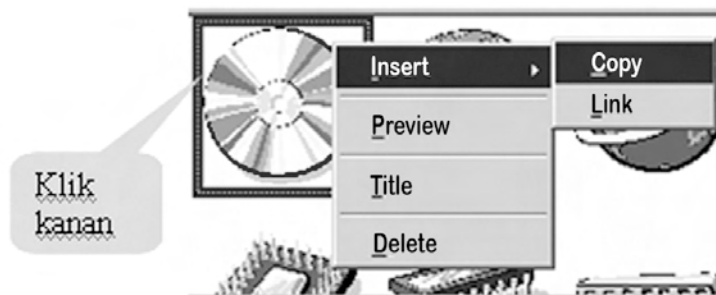
Gambar 6.26
Mencari gambar dalam *gallery*



Gambar 6.27

Pilihan gambar pada *gallery* dengan tema **Computers**

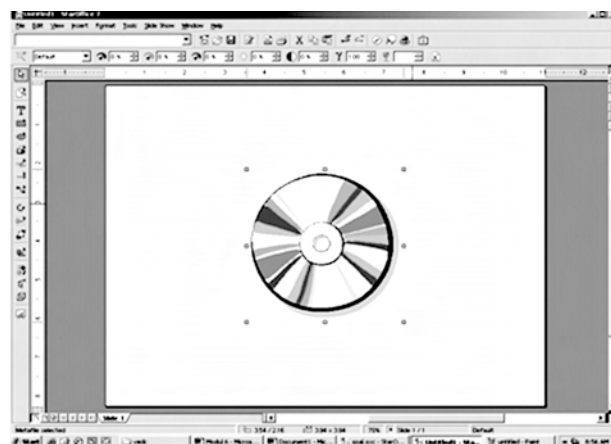
Klik kanan gambar yang diinginkan kemudian pilih **Insert** lalu pilih **Copy** seperti gambar berikut ini.



Gambar 6.28

Kotak dialog pemilihan gambar

Maka hasilnya akan seperti pada gambar berikut.

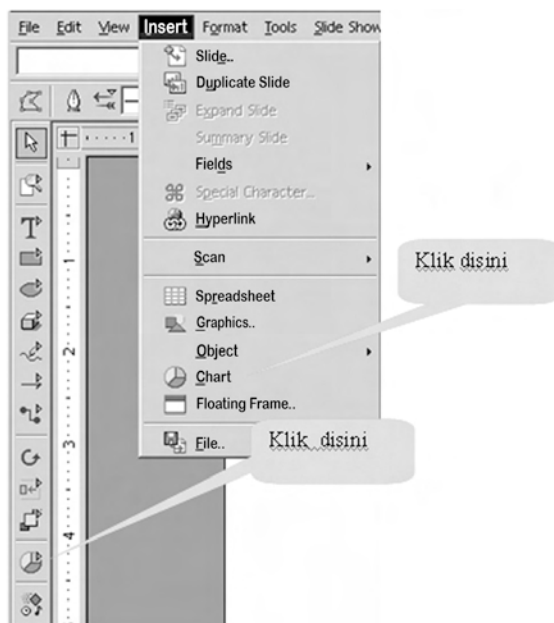


Gambar 6.29

Hasil penyisipan gambar dari *gallery*

7. Melakukan Penyisipan Diagram Sederhana

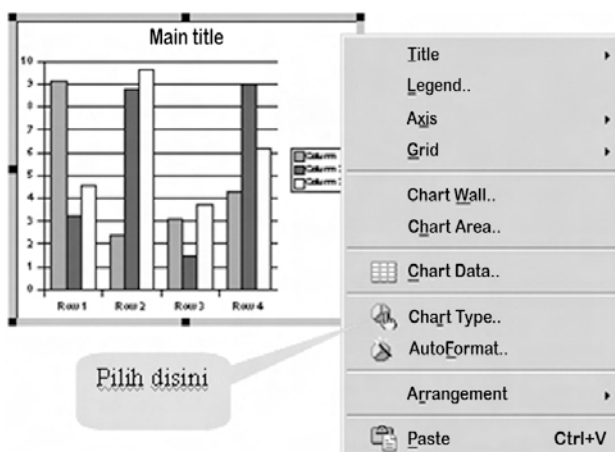
Jika Anda ingin menampilkan data berupa diagram atau grafik, Anda dapat memilih menu **Insert** kemudian pilih **Chart**. Cara lainnya adalah dengan menekan ikon *chart* pada sisi kiri layar seperti pada gambar berikut.



Gambar 6.30

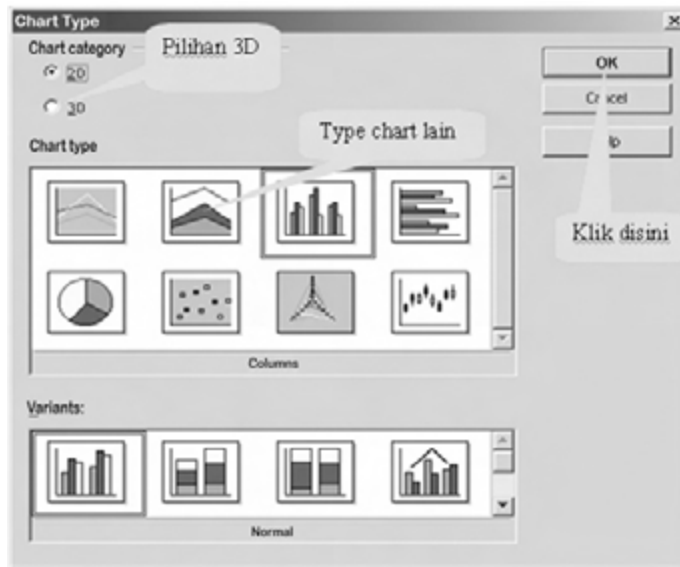
Cara menyisipkan diagram

Setelah diagram (*chart*) masuk dan Anda ingin menggantinya, maka dapat dilakukan dengan cara mengklik kanan pada diagram, kemudian pilih **Chart Type**. Pada jendela **Chart Type** Anda dapat menentukan jenis diagram yang ingin digunakan, baik 2 dimensi maupun 3 dimensi.



Gambar 6.31

Model diagram batang (*Chart Column*)

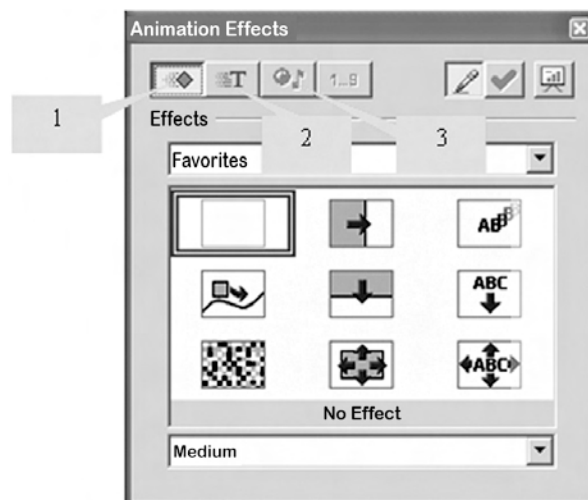


8. Memberikan Efek pada Slide

Efek pada *slide* adalah salah satu hal yang penting pada sebuah presentasi agar apa yang disampaikan menjadi menarik dan tidak membosankan. Efek yang bisa diberikan yaitu animasi dan suara.

Langkah-langkah untuk memberikan efek adalah sebagai berikut.

- Pilih halaman yang akan diberikan efek.
- Dari *menu bar* klik **Slide Show** kemudian pilih **Effects** hingga muncul tampilan seperti berikut ini.



- Pilih salah satu efek dari *drop-down*, kemudian klik salah satu bentuk animasi yang Anda sukai.
- Selanjutnya perhatikan bagian **Nomor 1** pada **Gambar 6.33**. Bagian tersebut akan memberikan informasi objek yang telah terpilih.
- Bagian bernomor 2 adalah tombol pilihan animasi teks atau tulisan.
- Bagian nomor 3 adalah tombol pilihan suara.



Pelatihan 4

1. Apa yang dimaksud dengan *Font Effect*?
2. Bagaimana cara mengubah tipe *font*?
3. Apa yang dimaksud dengan *alignment*? Sebutkan jenis-jenis *alignment* yang Anda ketahui!
4. Bagaimana cara mengubah teks berbentuk paparan atau paragraf narasi ke bentuk *point* dalam presentasi StarOffice 7?



Uji Kompetensi

Buatlah beberapa *slide* presentasi! Setiap *slide* berisi salah satu hal berikut ini.

- a. Teks berpoin atau bernomor.
- b. Sebuah tabel
- c. Sebuah grafik atau diagram
- d. Gambar dari galeri.

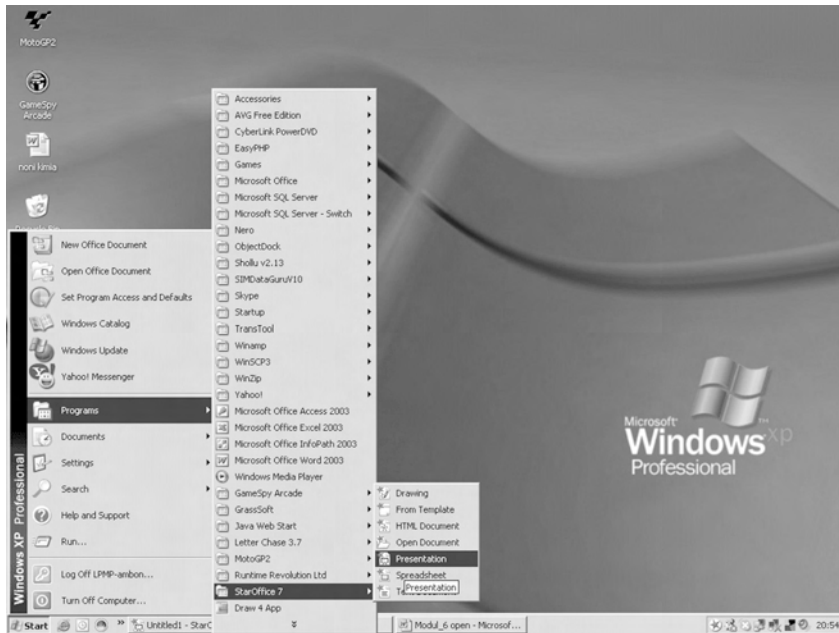
Berikan *background* dan efek animasi yang berbeda pada setiap *slide*. Simpan hasilnya untuk dinilai oleh guru Anda.

E. Menampilkan dan Mencetak Bahan Presentasi

1. Menampilkan Bahan Presentasi

Langkah-langkah dalam menampilkan bahan presentasi dapat Anda ikuti dari tampilan gambar berikut ini.

- Klik **Start** | **Program** | **StarOffice 7**



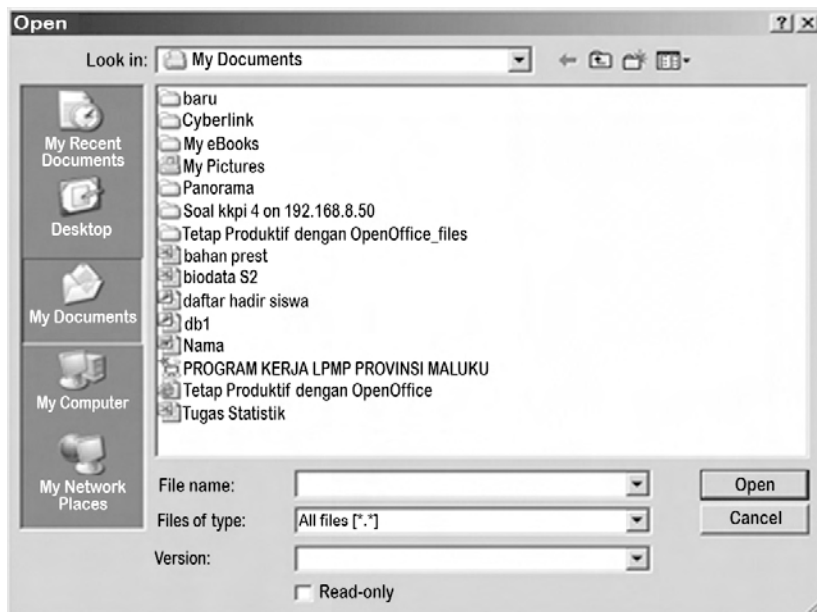
Gambar 6.34
Langkah menampilkan program StarOffice 7

- Pilih **Open Existing Presentation | Create**



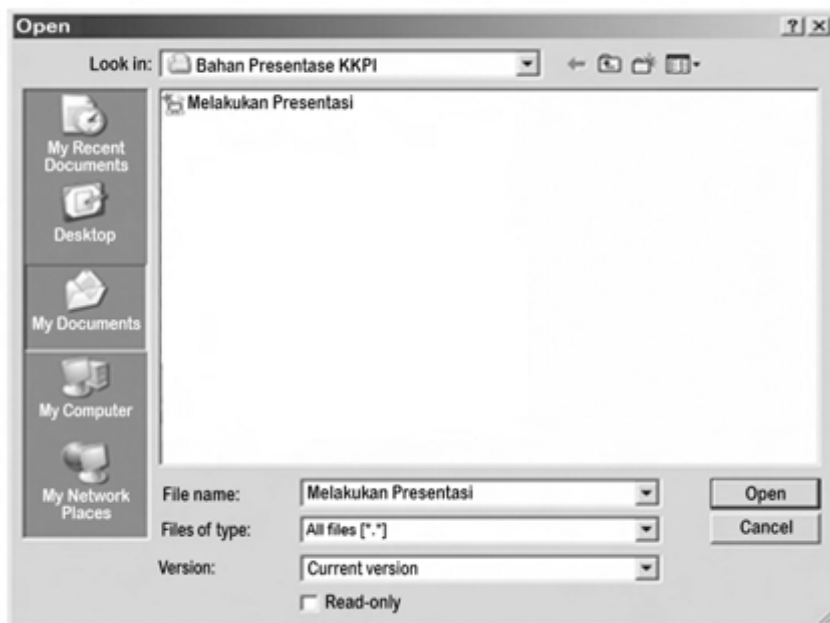
Gambar 6.35
AutoPilot Presentation

- Cari *file* yang akan dipresentasikan dalam kotak dialog **Open**.



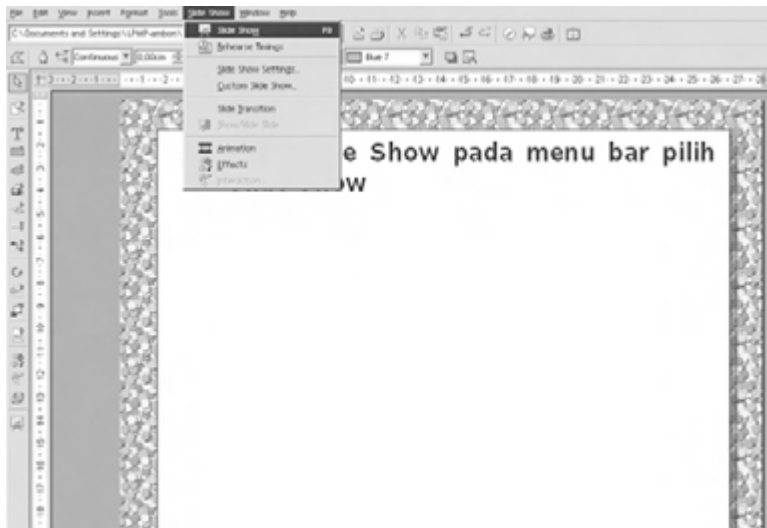
Gambar 6.36
Kotak dialog **Open**

- Klik *file* yang terpilih | klik **Open**



Gambar 6.37
Mengklik *file* yang terpilih

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut.




Gambar 6.38

Menampilkan *slide* presentasi

Untuk kembali lembar kerja, tekan tombol **Esc**.

2. Mencetak File Presentasi

Langkah-langkah yang ditempuh dalam proses pencetakan pada StarOffice Presentation, yaitu jika *slide* yang Anda buat memang sudah melalui proses penyuntingan dan siap cetak. Langkah-langkah untuk mencetak *file* presentasi adalah klik **File**, pilih **Print** atau tekan *shortcut* menu **Print** . Namun jika Anda ingin melakukan pengaturan tersendiri maka lakukan dengan menekan tombol *keyboard* (Ctrl + P) maka akan muncul kotak dialog seperti **Gambar 6.39**.




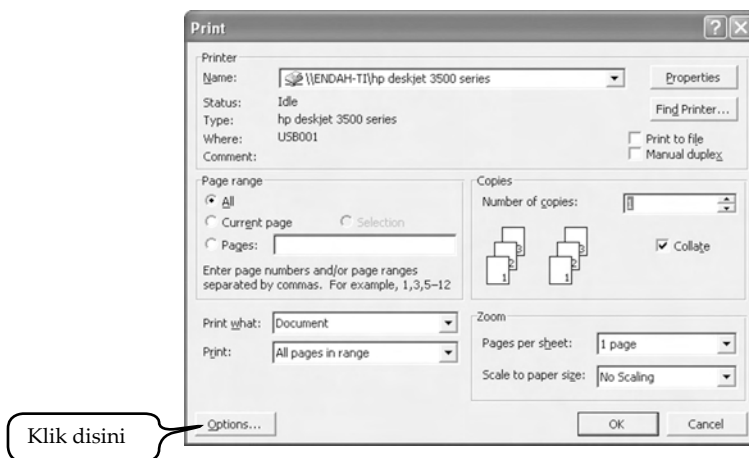
Gambar 6.39

Menu *print* (pencetakan)

Hal-hal yang perlu diperhatikan saat mencetak *file* presentasi adalah sebagai berikut.

- Jenis dan nama *printer* yang digunakan.
- *Print range*: seluruh *slide* atau *slide* tertentu.
- Jumlah pencetakan.
- *Print* dengan *gray scale* atau *black & white*.

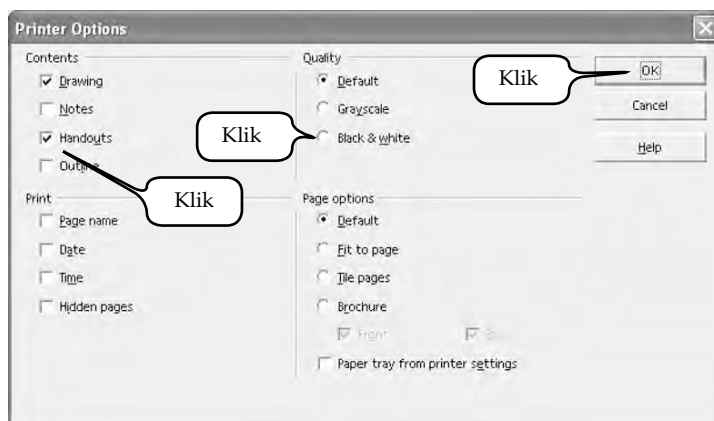
Apabila semuanya sudah tertata dengan benar, maka proses pencetakan sudah dapat dilakukan dengan mengklik tombol . Jika Anda ingin mencetak *slide* presentasi dengan hasil hitam putih saja, dan dalam satu kertas cetakan terdapat beberapa *slide*, yang harus Anda lakukan adalah melanjutkan langkah instruksi cetak sebelumnya dengan mengklik tombol **Option** seperti gambar berikut.



Gambar 6.40

Kotak dialog *Print* (pencetakan)

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut. Beri tanda centang pada **Handouts**. Klik juga pilihan **Quality** pada **black&white** untuk hasil cetakan hitam putih.



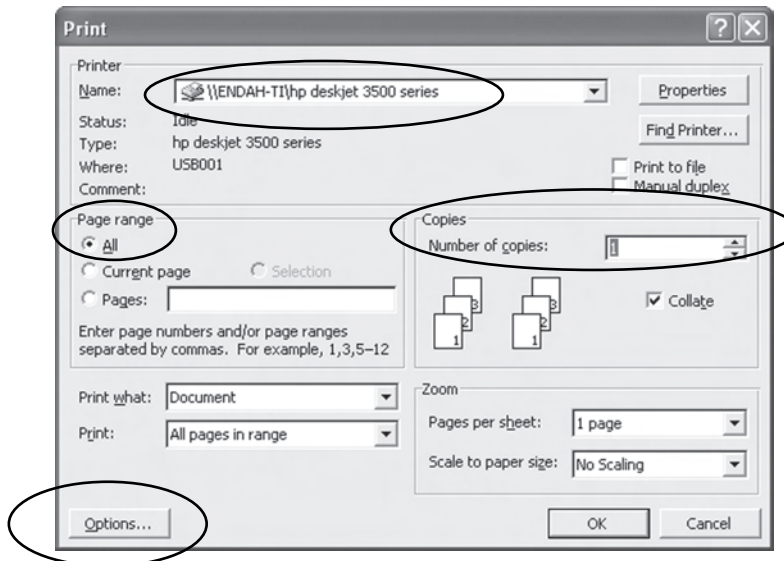
Gambar 6.41

Kotak dialog *Printer Options*



Pelatihan 5

1. Bagaimana cara menampilkan *slide* presentasi yang telah dibuat?
2. Jelaskan bagian-bagian yang terdapat dalam jendela **Print** berikut!



Uji Kompetensi

1. Buatlah presentasi yang bercerita tentang kegiatan ekstrakurikuler yang Anda ikuti!
2. Cetaklah hasil pekerjaan Anda pada lembar kertas. Pada setiap lembarannya memuat 4 *slide* ada yang berwarna dan ada yang *black white*!






Refleksi

Anda telah mempelajari dua jenis program aplikasi untuk presentasi. Menurut Anda, manakah yang lebih akomodatif dari segi tampilan maupun kemudahan saat mengoperasikannya? Jelaskan komentar Anda!

Untuk membuat presentasi dengan menggunakan StarOffice 7 Presentation terlebih dahulu harus mengetahui dan memahami fungsi dan cara memanfaatkan *tool* yang ada. Anda juga dituntut untuk menguasai pengelolaan dokumen yang meliputi cara membuat, membuka, menyimpan, dan menutup dokumen presentasi sesuai dengan aturan yang benar.

Perubahan huruf StarOffice Presentation dapat dilakukan dengan cara Klik **Menu, Format**, pilih **Character** hingga muncul menu **Font | Font Effect | Position**. Menu **Font** terdiri atas *Typeface, Size, Language*, dan *Font Effect*. Pengaturan teks dapat dilakukan dengan memilih menu **Format | Paragraph**. Pilihan **Left** memberikan teks rata kiri. Pilihan **Center** memberikan teks rata tengah. Pilihan **Right** memberikan teks rata kanan. Pilihan **Justify** memberikan teks rata kiri dan kanan.


Langkah untuk mengatur latar belakang *slide* adalah dengan klik **Format Page, Background**, lalu pilih salah satu *fill*. Penyisipan gambar dapat dilakukan dengan mengklik ikon  kemudian pilih komponen dari *theme* dan pilih gambar yang dikehendaki. Klik kanan pada gambar kemudian pilih **Insert**. Untuk melakukan penyisipan diagram caranya adalah dengan mengklik ikon  dan apabila ingin mengganti dengan diagram yang lain maka dapat mengklik ikon  kemudian pilih diagram yang diinginkan.

Pada saat mencetak dokumen, hal yang paling penting untuk diperhatikan yaitu jenis *printer* yang digunakan, menu *option* pada *print what*, dan *colour*. Agar tidak merusak kertas lebih banyak, gunakan *preview* terlebih dahulu untuk mengetahui posisi *file* pada lembaran kertas.




Pelatihan Pelajaran 6

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

- Kegunaan yang paling utama di dunia usaha dan industri dari aplikasi StarOffice 7 Presentation adalah
 - sebagai pemrograman berbasis *web server*
 - mengenalkan produk atau seminar
 - menjalankan sistem operasi Linux
 - pembuatan basis *database*
 - sebagai program *spreadsheet* atau lembar sebar
- Untuk mengubah atau mengedit huruf atau *font* dengan memilih menu
 - Format | Style**
 - Format | Font**
 - Format | Paragraph**
 - Format | Page**
 - Format | Character**
- Background* dari suatu halaman presentasi dapat diambil dari menu....
 - File**
 - Edit**
 - View**
 - Insert**
 - Format**
- Agar sebuah presentasi disajikan lebih menarik dan tidak membosankan maka perlu ditambahkan
 - animasi
 - grafik
 - galeri
 - objek
 - diagram
- Cara mengatur efek transisi sebuah *slide* adalah
 - slide show – manual transition*
 - slide show – slide transition*
 - slide show – effects transition*
 - toolbar automatic transition*
 - slide show – semiautomatic transition*
- 

Gambar tersebut adalah tampilan dari

 - menu bar*
 - object bar*
 - title bar*
 - function bar*
 - main bar*
- Pengaturan paragraf agar rata tengah, rata kiri, dan rata kanan dapat dilakukan dengan menggunakan

- a. *menu bar*
 - b. *menu file*
 - c. *fit text to frame*
 - d. *draw object bar*
 - e. *text object bar*
8.  Gambar tersebut adalah ikon dari
- a. *picture*
 - b. *pattern*
 - c. *texture*
 - d. *effect*
 - e. *animation*
9. Cara cepat untuk menampilkan atau menjalankan *file* presentasi pada StarOffice 7 Presentation adalah
- a. **F1**
 - b. **F3**
 - c. **F5**
 - d. **F7**
 - e. **F9**
10. *File* presentasi yang dicetak lebih dari satu *slide* dalam satu halaman disebut
- a. *handout*
 - b. *slide*
 - c. *outline view*
 - d. *notes pages*
 - e. *printing*


B. Kerjakan soal-soal berikut dengan baik dan benar!

1. Sebutkan dan jelaskan bagian-bagian yang terdapat pada halaman kerja presentasi StarOffice 7!
2. Sebutkan langkah-langkah untuk membuat presentasi dalam StarOffice 7 Presentation!
3. Apa saja yang termasuk dalam pengelolaan dokumen presentasi? Sebutkan caranya!
4. Bagaimana cara melakukan penyuntingan huruf dan paragraf?
5. Jelaskan langkah-langkah dalam menyisipkan:
 - a. gambar,
 - b. tabel, dan
 - c. diagram!



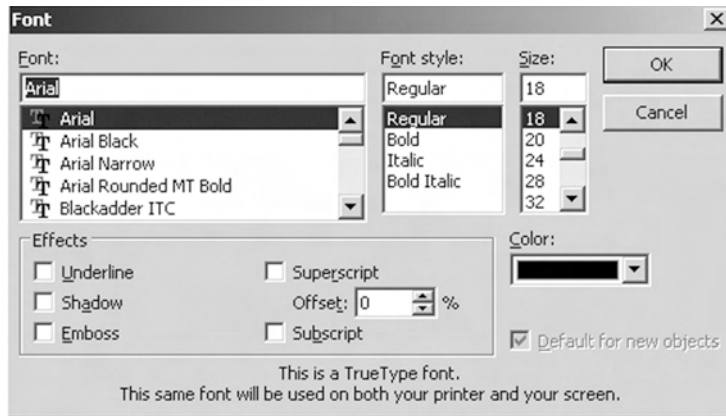
Pelatihan Semester 2

A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang benar!

1. Presentasi pada PowerPoint disajikan dalam bentuk
 - a. *layout*
 - b. *notes*
 - c. *slide*
 - d. *design*
 - e. *sheet*
2. Di dalam Microsoft PowerPoint, perintah untuk menyimpan *file* presentasi dengan nama lain adalah
 - a. **File | New**
 - b. **File | Save**
 - c. **File | Save As**
 - d. **Save | New | File**
 - e. **File | New | Save**
3. Perintah untuk menambahkan gambar dari *file* tertentu adalah
 - a. **Insert | Picture | Clip Art**
 - b. **Format | Picture | Clip Art**
 - c. **Insert | Picture | From File**
 - d. **Insert | From File | Clip Art**
 - e. **Insert | From File | Picture**
4. Perintah *keyboard* untuk melihat tampilan presentasi pada StarOffice Presentation adalah
 - a. **F2**
 - b. **F3**
 - c. **F5**
 - d. **F9**
 - e. **F12**
5. Ikon  merupakan bagian dari *toolbar*
 - a. *drawing*
 - b. *standard*
 - c. *formatting*
 - d. *picture*
 - e. *web tools*
6. Sub menu **Custom Animation** merupakan bagian dari menu
 - a. **File**
 - b. **View**

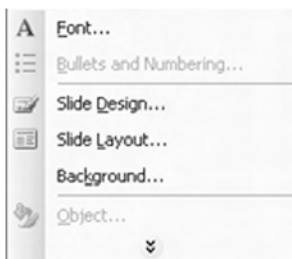
- c. **Format**
- d. **Tool**
- e. **Slide Show**

7. Kotak dialog pada gambar berikut adalah kotak dialog untuk mengatur



- a. gambar
- b. huruf
- c. animasi
- d. efek transisi
- e. *background*

8. Submenu yang terlihat pada gambar berikut merupakan bagian dari menu ...

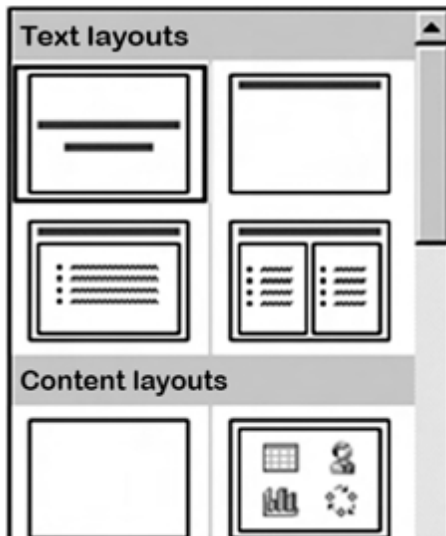


- a. **File**
- b. **Edit**
- c. **View**
- d. **Format**
- e. **Slide Show**

9. Ikon  berfungsi untuk

- a. membuat teks dengan huruf awal kapital
- b. membuat objek teks
- c. membuat Word Art
- d. membuat teks artistik
- e. mengedit paragraf

10. Desain *slide* yang sudah disediakan oleh StarOffice Presentation disebut
- Layout
 - Template
 - Wizard
 - Master
 - Customize
11. Tombol *shortcut* tombol **Ctrl + M** digunakan untuk
- mewarnai objek dengan cepat
 - menduplikat *slide*
 - menambah *slide*
 - menghapus *slide* aktif
 - menduplikat objek sekaligus pada *slide* aktif
12. Berikut ini yang tidak termasuk pilihan *Slide Transition* adalah
- Box In
 - Box Out
 - Ocean
 - Split Vertical In
 - Blinds Horizontal
13. Kotak dialog berikut adalah kotak dialog untuk



- memilih desain *slide*
- mengatur efek transisi *slide*
- mengatur jenis huruf untuk teks
- memilih tata letak teks dan objek pada *slide*
- mengatur efek animasi dan objek pada *slide*

14. Perwarnaan seperti pada gambar termasuk jenis *Fill Effect*



- a. *Picture*
 - b. *Pattern*
 - c. *Texture*
 - d. *Gradient*
 - e. *Transparency*
15. Berikut ini yang tidak termasuk pilihan dalam *menu Font* adalah
- a. *typeface*
 - b. *size*
 - c. *language*
 - d. *font effect*
 - e. *record narration*

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan baik dan benar!

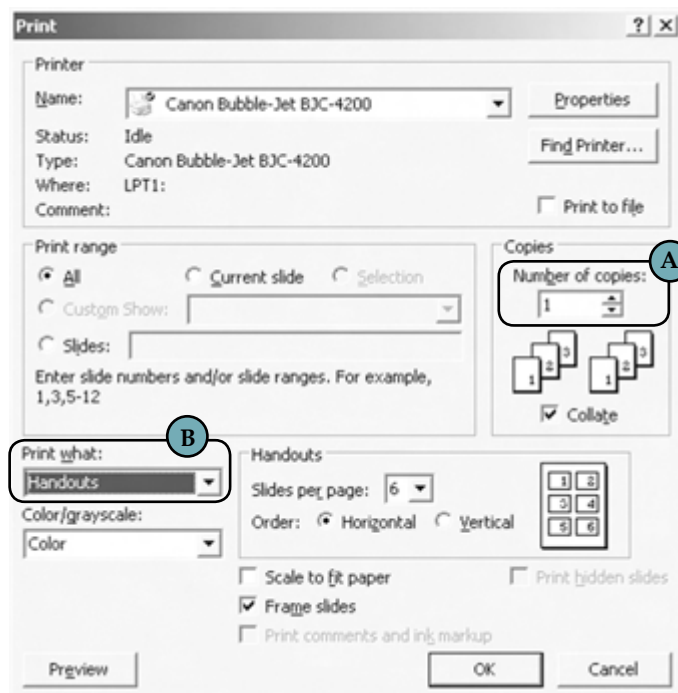
- 1. Jelaskan manfaat program presentasi!
- 2. Sebutkan fungsi menu *Slide Show* pada PowerPoint!
- 3. Bagaimana cara menambah atau mengurangi ikon yang muncul pada *Toolbar Standard*?
- 4. Jelaskan setiap bagian yang diberi tanda pada gambar berikut ini!



5. Tuliskan urutan perintah melalui menu untuk menyisipkan gambar dari Clip Art!
6. Apa fungsi dari masing-masing pilihan pada bagian yang diberi tanda. Jelaskan!



7. Apa perbedaan *Slide Transition* dan *Custom Animation* dalam pengaturan efek tampilan *slide*?
8. Jelaskan fungsi *Rehearse Timings*?
9. Jelaskan fungsi pilihan pada gambar A!



10. Jelaskan fungsi pilihan pada gambar B!

Glosarium

- Animasi** : berbentuk rangkaian lukisan atau gambar yang digerakkan secara mekanik elektronis sehingga tampak di layar menjadi bergerak.
- Aplikasi** : penerapan.
- Audiens** : orang yang menonton pertunjukan atau menghadiri satu acara.
- Background** : dalam penampilan teks berarti warna yang ada di balik teks yang muncul, sementara dalam desain grafis adalah gambar atau *image* yang ada di balik objek.
- Bitmap** : gambar grafis komputer yang terdiri atas titik-titik yang membentuk baris dan kolom. Citra yang terbentuk terdiri atas titik dan *pixel*. Pada citra raster, citra terdiri atas bagian *pixel* dan bukan vektor yang memiliki kordinat. Satu titik direpresentasikan oleh satu atau lebih *bit* data. Makin banyak *bit* yang digunakan untuk mempresentasikan satu titik, makin banyak warna dan bayangan abu-abu yang bisa digambarkan.
- Default** : *Default* sering dipersiapkan terhadap suatu nilai atau variabel, misalnya jika tidak disebutkan dimana lokasi suatu *file*, maka pencarian dilakukan pada direktori kerja. Pencarian pada direktori kerja ini dianggap sebagai suatu nilai *default*.
- Desain** : kerangka bentuk; rancangan.
- Dinamis** : penuh semangat dan tenaga sehingga cepat bergerak dan mudah menyesuaikan diri dengan keadaan.
- Durasi** : lamanya sesuatu berlangsung; rentang waktu.
- Flyout tool** : jenis-jenis *tool* yang tersembunyi.
- Font** : Huruf cetak, jenis huruf, atau karakter yang digunakan. Bentuk, model dan ukuran huruf pada sebuah program atau *software*.
- Format** : pengaturan hasil keluaran komputer, meliputi penentuan jumlah baris per halaman, spasi antarbaris, batas tulisan (*margin*), huruf yang dipakai, dan sebagainya. Dapat juga diartikan sebagai tata letak, tata rupa, atau susunan.
- Geometris** : bersangkut-paut atau berhubungan dengan geometri.
- Gradasi** : susunan derajat atau tingkat; dalam peralihan peralihan suatu keadaan pada keadaan lain; tingkat perubahan.
- Grafis** : wujud titik-titik, garis-garis, atau bidang-bidang yang secara visual dapat menjelaskan hubungan yang ingin disajikan secara terbalik tentang penyajian hasil penghitungan; bersifat grafik.
- Handout** : salinan satu dokumen dalam bentuk cetakan, biasanya cetakan ke kertas. Dokumen tersebut biasanya dibaca dan dilihat langsung oleh manusia tanpa memerlukan peralatan bantuan.

Koordinat	: bilangan yang dipakai untuk menunjukkan lokasi suatu titik dalam garis, permukaan, atau ruang.
Kurva	: garis lengkung; grafik yang menggambarkan variabel yang dipengaruhi oleh keadaan.
Landscape	: format pencetakan pada kertas dengan bentuk memanjang ke samping.
Layout	: rencana suatu desain keseluruhan dalam sistem dokumen. Misalnya pada program grafika, pengolahan kata, program tata halaman, tata letak halaman mengacu pada besarnya jarak tepi (margin) dan penempatan teks, judul, dan grafika pada halaman.
Pointer	: penunjuk; petunjuk.
Poligon	: segi banyak atau bidang rata yang sudut atau sisinya lebih dari empat.
Presentasi	: penyajian atau pertunjukan tentang sesuatu kepada orang-orang yang diundang.
Preview	: perkiraan ukuran tampilan layar yang digunakan oleh keseluruhan karakter teks, lazim digunakan oleh program pengolahan kata.
Proyektor	: alat untuk membuat proyeksi.
Resolusi	: hitungan <i>pixel</i> untuk menentukan kepekaan monitor atau <i>printer</i> dalam menampilkan <i>output</i> . Resolusi adalah suatu istilah yang dipakai untuk banyak hal yang berbeda dalam konteks pencitraan digital. makin tinggi resolusi, makin tajam tampilan citra.
Sistem operasi	: perangkat lunak sistem yang mengatur dan mengendalikan perangkat keras dan memberikan kemudahan penggunaan komputer ke pemakai. Sistem operasi mengontrol penyimpanan data, <i>input</i> , <i>output</i> dari suatu perangkat ke perangkat lain.
Slide	: lembar kerja pada program presentasi PowerPoint.
Softcopy	: jenis dokumen lain yang belum dicetak hanya berupa salinan suatu dokumen dalam bentuk <i>file</i> elektronik. Untuk melihat isi dari <i>file</i> atau data atau dokumen tersebut diperlukan peralatan bantuan, misalnya komputer berikut aplikasinya.
Software	: program aplikasi, yaitu program untuk menjalankan suatu fungsi tertentu misalnya untuk desain grafis, pengolahan kata, pengolahan angka, dan program multimedia.
Tab	: singkatan dari tombol tabulasi, merupakan tombol bantuan untuk mempercepat perpindahan kursor ataupun untuk perapihan dalam penulisan teks. Khusus untuk peloncatan posisi kursor ini, tempatnya ditentukan oleh tabulator.
Template	: desain yang sudah disediakan oleh program.
Transisi	: peralihan dari keadaan pada keadaan yang lain.
Vektor	: segmen data sebuah pesan SNA. Vektor berisi <i>field</i> jarak, kunci yang menjelaskan jenis vektor, dan data vektor khusus.

Indeks

A

Alignment 183, 190
 Aplikasi 1, 3, 4, 5, 6, 11, 44
 Arrange 2, 12, 16, 20, 21
 Artistik 17, 30, 34
 Autocontent wizard 113, 123, 125
 Autopilot 173, 174

B

Background 115, 128, 129, 145, 166, 173,
 174, 175, 177, 185, 186, 190, 200
 Basic shapes 66
 Bitmap 2, 6, 7, 12, 17
 Bullets 160, 184

C

Callout 34
 Character 18, 100, 180, 182, 195, 197
 Chart 117, 188
 Clip art 101, 131, 144, 166, 199, 203
 Clipboard 14, 23, 24, 45, 46
 Color palette 42
 Custom animations 109

D

Default 11, 46, 49, 51, 104, 116, 126, 130,
 178, 204
 Denah 84, 90, 93
 Design template 113, 121, 129
 Digital 1, 6, 7, 44
 Docker 19, 37, 38, 39, 40, 41, 45
 Drag 56, 59, 60, 62, 64, 66, 68, 71, 72
 Drawing unit 90
 Drawing windows 40, 44
 Drop-down list 49, 50
 Duplikat 73, 74, 87, 91
 Durasi 148, 152, 204

E

Effects 12, 17, 18, 35
 Ellipse 27, 32, 63, 64, 79
 Envelope 17, 35, 36, 96, 97

Export 13, 21, 25, 26

F

Flowchart 34
 Flyout 27, 28, 29, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38,
 39, 44, 46, 57, 59, 61, 79, 106
 Footer 114, 125, 135, 136, 141, 165
 Free trial 5, 6

G

Grafis 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 44, 45
 Gray scale 157, 194
 Group 16, 76, 89, 103, 105

H

Handout 157, 158, 159, 160, 165, 167, 168,
 198
 Hardcopy 158
 Harddisk 4
 Header 114, 135, 141, 165

I

Import 13, 21, 25
 Internet 5, 14, 17, 19, 20

K

Kontur 17, 18, 36
 Kotak dialog 11, 46, 51, 54, 55, 77, 123,
 124, 130, 132, 145, 151, 153, 158, 172,
 174, 191, 201
 Kurva 9, 30, 31, 45

L

Landscape 50, 55
 Layout 2, 12, 16
 Layout 95, 97, 122, 128, 139, 144, 161, 199
 Logo 9, 47, 94, 98, 100

M

Menu bar 42, 44, 45, 46, 49, 51, 82, 105,
 114, 116, 135, 150, 184, 189, 197, 198

Menu kontrol 112, 143

Multimedia 108

N

Node 45, 57, 59, 81

Note page 158, 160, 167

O

On-line 5

Order 16, 96, 100, 103, 159

Orientasi 16, 50, 55

Outline 27, 37, 77, 101, 112, 153, 159, 168, 181

P

Page border 40, 44

Page tab 41, 44

Pixel 5, 7, 8

Pointer 5, 27, 41

Polygon 32, 33, 64, 65, 79

Poster 84

Potrait 50

Powerpoint 107, 108, 109, 110, 112, 114, 116, 124, 127, 129, 131, 142, 147, 148, 149, 152, 155, 169, 171, 199, 205, 208

Presentasi 107, 113, 119, 122, 126, 130, 134, 141, 144, 148, 150, 153, 157, 160, 161, 165, 167, 169, 171, 173, 174, 176, 178, 184, 189, 194, 196, 197, 199, 202, 205

Preview 117, 149, 174, 196

Print range 157, 158, 159, 194

Property bar 27, 40, 44, 49, 64, 65, 66, 67, 68, 79

R

Rectangle 27, 31, 63, 79, 86

Resolusi 5, 7, 8, 9

Rotation 73

S

Scroll bar 41, 42, 44

Shape tools 71, 80

Situs web 5, 6, 26, 42

Slide 109, 112, 116, 121, 126, 128, 129, 134, 141, 145, 146, 150, 152, 153, 156, 161, 162, 177, 184, 185, 186, 189, 190, 193,

194, 195, 196, 197, 198, 199, 201, 203

Slide show 108, 116, 136, 137, 145, 146, 149, 150, 152, 149, 167, 168, 189, 200, 202

Software 1, 4, 6

Spiral 32, 33, 66

Spreadsheet 185

StarOffice 173, 174, 175, 176, 182, 183, 194, 195, 197, 199, 201, 202, 203, 205

Status bar 41, 112, 143, 172

Submenu 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26

Subscript 181, 182

Superscript 181, 182

T

Task pane 113, 121, 123, 128, 130

Tekstur 38, 39, 79

Template 13, 52, 54, 55, 113, 121, 128, 130, 139, 140, 143, 161, 163, 164, 172, 173

Text tool 54, 67, 68, 94, 104

Title bar 112, 143

Toolbar 20, 21, 42, 44, 45

Toolbar forming 117, 118

Toolbox 44, 45, 46, 49, 57, 59, 61, 63, 65, 66, 68, 80, 92, 103

Tools 2, 12, 19

Transformasi 16, 45, 72, 73, 81

Transisi 137, 145, 147, 149, 156, 161, 165, 166, 197, 200, 201

Transition 109, 155, 197

Trim 75, 81

U

Ungroup 16, 76

V

Vektor 2, 3, 4, 6, 8, 9, 44, 45, 46

View 12, 15, 19, 21, 46

W

Weld to 75, 92

Wizard 123, 126, 143, 146

Z

Zoom 21, 26, 27, 29, 30

Daftar Pustaka

- Chandra. 2003. *7 Jam Belajar Desain Gambar dengan CorelDRAW 11*. Palembang: Maxicom.
- Isroi. 2005. *Trik Desain Presentasi dengan PowerPoint*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- MADCOMS. 2005. *Mahir dalam 7 Hari: Microsoft PowerPoint 2003*. Yogyakarta: Andi.
- Mangkulo, H. A. 2005. *Bank Soal PowerPoint*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Stevano, B. 2008. *20 Kreasi Burung dengan CorelDRAW 12*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Yudhiantoro, D. 2005. *Teknik Profesional Menggunakan CorelDRAW 12*. Yogyakarta: Andi.

Sumber Lain

- www.staroffice.org, 15 Desember 2008.
- www.ilmukomputer.com, 27 Januari 2009.
- www.yahoo.com, 20 Januari 2009.
- en.wikipedia.org, 20 Januari 2009.
- www.y2n.staff.uns.ac.id, 27 Januari 2009.
- www.kaskus.us, 27 Januari 2009.
- www.ifht.rwth-aachen.de, 30 Januari 2009.
- www.elexmedia.co.id, 20 Januari 2009.
- www.taufikdd.files.wordpress.com, 27 Januari 2009.
- www.kebonyusugudhel.blogspot.com, 23 Januari 2009.
- www.ahmedridho.co.cc, 30 Januari 2009.
- www.unila.ac.id, 20 Januari 2009.

Keselamatan Kerja dalam Penggunaan Komputer

Saat ini komputer sudah menjadi perangkat teknologi yang digunakan secara luas oleh segala kalangan. Sebagai sebuah sistem, komputer tidak bisa digunakan sekehendak hati. Seperti halnya peralatan lain, terdapat beberapa prosedur yang harus diikuti dalam penggunaannya. Hal ini berkaitan erat dengan keselamatan kerja saat bekerja dengan menggunakan komputer. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai bagian dari prosedur keselamatan kerja dalam penggunaan komputer.

Memasang Komputer

Sebelum memasang komputer, pastikan bahwa tempat menyimpan komputer bersih dari kotoran, debu, dan air. Monitor komputer diatur sedemikian rupa hingga posisi tengah layar monitor terletak di bawah pandangan mata kita. Perangkat komputer diletakkan dekat dengan sumber listrik agar kabel-kabelnya dapat menjangkau sumber listrik. Pastikan bahwa rangkaian kabel listrik aman atau tidak terkelupas. Lengkapi komputer dengan alat penstabil tegangan atau stabilizer. Untuk melindungi kerusakan komputer dari putusnya sambungan aliran listrik, sebaiknya dipasang UPS (*Uninterruptable Power Supply*).

Menghidupkan Komputer

Saat akan menghidupkan komputer, pastikan semua rangkaian komputer sudah terhubung dengan sumber listrik. Hidupkan *stabilizer* atau UPS. Setelah itu, hidupkan CPU dan monitor komputer. Tunggu beberapa saat hingga *desktop* tampil pada layar monitor, setelah itu komputer dapat mulai digunakan.

Menggunakan Komputer

Saat menggunakan komputer, tubuh harus berada dalam posisi yang nyaman mungkin. Saat menggunakan komputer, duduklah pada kursi yang ada sandarannya. Posisi punggung usahakan tidak membungkuk, tapi tetap tegap dan nyaman. Agar kesehatan mata tetap terjaga, perhatikan jarak pandang mata dengan monitor. Upayakan jaraknya tidak kurang dari 50 cm. Sese kali, istirahatkan mata dengan mengalihkan pandangan ke luar agar mata tidak cepat lelah. Selain itu, perhatikan pula posisi kaki dan tangan. Kaki sebaiknya menempel di lantai, tidak menggantung. Usahakan lantai dilapisi karpet atau alas untuk menghindari sengatan listrik saat terjadi kebocoran arus listrik. Tangan saat menggunakan komputer harus dengan posisi yang baik. Tangan sebelah kanan harus dapat menjangkau mouse dan pergelangan kedua tangan terangkat dengan nyaman pada saat mengetik. Jika merasa lelah, tangan bisa diistirahatkan dengan menempelkan kedua tangan pada meja. Tempatkan siku sedikit di bawah keyboard untuk menambah keleluasaan pada saat mengetik.

Menyimpan Dokumen

Dokumen yang telah dibuat dengan menggunakan komputer harus disimpan dalam komputer agar aman dan terhindar dari segala bentuk pengubahan. Simpanlah dengan nama *file* yang sesuai agar bisa dicari dan ditelusuri dengan mudah saat dokumen tersebut diperlukan kembali suatu saat. Menyimpan dokumen tidak harus menunggu sampai dokumen tersebut selesai dibuat. Sese kali klik tombol Save selama pengerjaan untuk menghindari hilangnya data yang telah dibuat jika sewaktu-waktu terjadi pemutusan sambungan listrik.

Mematikan Komputer

Setelah selesai menggunakan komputer, jangan lupa untuk mematikannya. Mematikan komputer harus sesuai prosedur agar komputer tidak cepat rusak baik *software* dan *hardware*nya. Caranya, tutup semua program yang sedang digunakan. Kemudian, klik tombol Start, lalu klik Shut Down Windows atau Turn Off Computer sampai hilangnya jendela Windows pada layar monitor. Matikan monitor, kemudian matikan pula *stabilizer* atau UPS. Jika komputer tidak akan digunakan dalam waktu lama, sebaiknya hubungan komputer dengan sumber listrik diputuskan.





Generasi Smart, Generasi Telematika

Sedekat apakah Anda dengan teknologi? Pasti dekat *dong*. Saat ini *kan* belajar dan bergaul banyak menggunakan alat teknologi. Untuk mengetahui dan mahir menggunakan alat-alat teknologi, Anda dapat belajar dengan buku **Generasi Telematika**. Buku ini menyajikan materi-materi tentang teknologi informasi dan komunikasi serta cara-cara menggunakan teknologi dengan tepat. Pembahasan materi ini disertai latihan dan tugas-tugas yang dapat membimbing dan menjadikan Anda *smart* berteknologi. Selanjutnya, segeralah miliki dan baca buku ini dan jadilah generasi *smart* dengan buku **Generasi Telematika**.

ISBN 978-979-095-262-1 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-275-1 (jil. 3e)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp13.870,00*